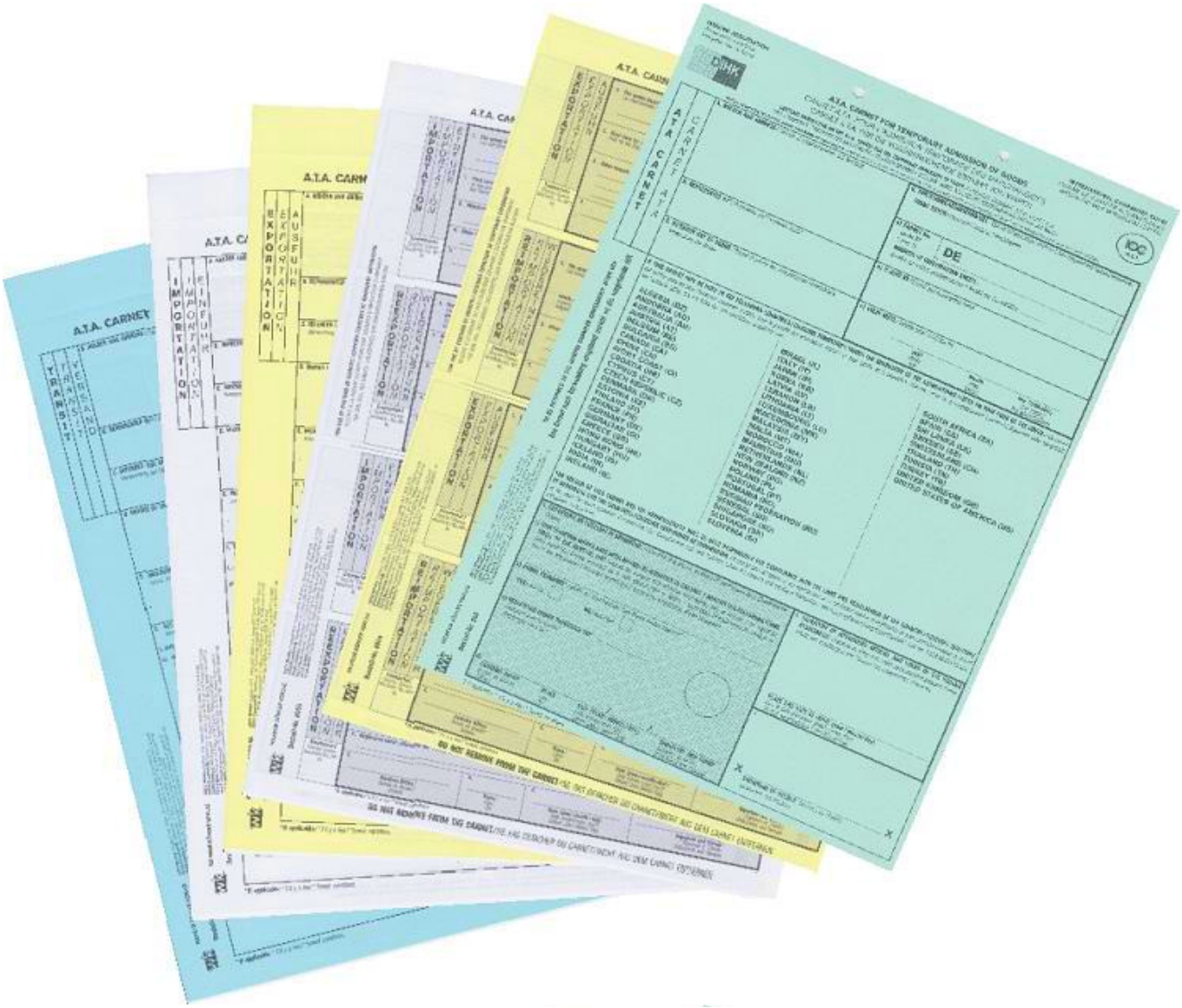
WinCarnet®
für Carnet ATA Version 3

Das Handbuch



I.F.C. Int. Spedition GmbH
Mohnblumenweg 11
85551 Heimstetten
Tel.: 089-9048 0948
Fax: 089-9045702
E-Mail: info@wincarnet.com
www.wincarnet.com

VFS-GmbH®
Hans Sachs Straße 37
63110 Rodgau
Tel.: 06106-63322
Fax: 06106-644646
E-Mail: info@vfs-software.de
www.vfs-software.de

Stand 11/2014

© 2012-2014 Michael Kolleczek / Volker Feldmann

WinCarnet® für Carnet ATA Benutzerhandbuch - Version 3.20

Der Inhalt dieses Benutzerhandbuchs sowie die dazugehörige Software ist Eigentum der VFS® GmbH und I.F.C. Int. Spedition GmbH und ist urheberrechtlich geschützt. Jegliche vollständige oder teilweise Vervielfältigung ist strengstens untersagt.

WinCarnet ist ein eingetragenes Warenzeichen der I.F.C. Int. Spedition GmbH.
VFS-Software ist ein eingetragenes Warenzeichen der Volker Feldmann Software GmbH.
Microsoft, Windows, Windows 2008, Windows 2010, Windows 2012, Windows XP, Windows Vista, Windows 7 und Windows 8 sind eingetragene Warenzeichen der Firma Microsoft.

WinCarnet® - Das Handbuch

Vorwort

Mit ***WinCarnet® ATA*** haben wir im Jahre 2000 das erste Computerprogramm, zur Vervollständigung und Ausdruck des Formulars Carnet ATA auf den Markt gebracht und sind damit auf positive Resonanz sowie bei den Anwendern als auch bei den abfertigenden Stellen der Handelskammern und der Zollbehörden gestoßen. Durch eine einfache Bildschirmführung und logischen Aufbau, basierend auf dem Arbeitsablauf wie der Anwender ein Carnet ATA manuell erstellt, wurde diese leidige Tätigkeit zu einem Kinderspiel. Selbst die Hürde, die überlangen Formulare zu bedrucken war von uns gemeistert worden.

Im Oktober 2003 kam das neue Carnet ATA auf den Markt, herausgegeben von den Handelskammern, der dem Verfahren angeschlossenen Länder und es handelt sich um ein Dokument in der Standardgröße DIN A4. Damit wurde die Erstellung einfacher und wir haben unseren Teil noch dazu getan. In der vorliegenden Version von ***WinCarnet® ATA*** hat der Anwender die Möglichkeit Daten aus bestehenden Warenwirtschaftssystemen oder Excel-Tabellen mittels einer Datei im „CSV“ oder „TXT“-Format direkt in die Warenliste des Carnets zu importieren. Auch ein immer wieder genannter Wunsch auch Texte z.B. in russischer Sprache (kyrillisch) erfassen und importieren zu können wurde verwirklicht. Die vorliegende Version arbeitet mit „Unicode Text“ und kann diese Zeichen darstellen und drucken. Eine weitere Erleichterung für alle Kunden.

Für Kommentare, Kritik und Lob zu ***WinCarnet®*** haben wir immer Zeit und ein offenes Ohr. Wir wünschen Ihnen viel Spaß und viel Erfolg mit ***WinCarnet®***.

Volker Feldmann
Michael Kolleczek

Inhaltsverzeichnis

1. Das WinCarnet® Programm 6
1.1 *WinCarnet®* Systemvoraussetzungen 6
1.2 Die Lizenzierung und Testzeit 6
1.3 Der *WinCarnet®* Startbildschirm 7

2. Die *WinCarnet®* Menüleiste 8
2.1 Übersicht 8
2.2 Menügruppe „Datei“ 9
2.3 Startseite 10
2.3.1 Menügruppe „Zwischenablage/Bearbeiten“ 10
2.3.2 Menügruppe „Warenliste“ 11
2.3.3 Menügruppe „Text“ 11
2.3.4 Menügruppe „Ansicht“ 11
2.4 Menügruppe „Formular“ 12
2.5 Optionen / Hilfe 13
2.5.1 Menügruppe „Optionen“ 13
2.5.2 Menügruppe „Hilfe“ 13

3. Dialogfenster 14
3.1 Informationen zum Programm 14
3.2 Formularvorgaben 15
3.3 Formularhersteller 16
3.4 Schriftgrößenfaktor beim Druck 16
3.5 Adressdaten 17
3.5.1 Neue Adresse anlegen 17
3.5.2 Adresse bearbeiten 17
3.5.3 Adresse löschen 18
3.6 Adressdaten in das Dokument einfügen 18
3.7 ISO Ländercodes 18
3.8 Ränder bei Ausdruck 19
3.9 Update vom Internet 19
3.10 Druckereinrichtung 20
3.11 Drucken 20

4. Die Blätter im Carnet ATA 21
4.1 Die Felder A bis E auf allen Vorderseiten 21
4.2 Ausfuhr Vorderseite (gelbes Ausfuhrblatt) 22
4.3 Transit Vorderseite (blaues Transitblatt) 23
4.4 Einfuhr Vorderseite (weißes Einfuhrblatt) 24
4.5 Wiederausfuhr Vorderseite (weißes Wiederausfuhrblatt) 25
4.6 Wiedereinfuhr Vorderseite (gelbes Wiedereinfuhrblatt) 26
4.7 Antrag auf Ausstellung eines Carnet ATA und Abschluss einer Kautionsversicherung 27

4.8 Warenliste (auch Rückseite des Antragformulars) 28
4.9 Zusatzblatt zur Warenliste 29

5. Datenimport und Datenexport 30
5.1 Datenimport und Export mittels „CSV“ Datei 30
5.2 Datenimport und Export mittels „TXT“ Datei 30
5.3 Datenimport 31
5.4 Datenexport 32

6. Installationshinweise 33
6.1 Installation und Lizenzierung des WinCarnet® Programms 33
6.2 Installation für mehrere Benutzer 33
6.3 Installation mit Firmenlizenz 33

7. Hilfe bei Problemen und Fragen 34
7.1 Drucken und Speichern ist gesperrt 34
7.2 Der Druck passt nicht / ist nicht richtig positioniert 34
7.3 Sonstige Probleme 34

8 Tastatur-Kurzbefehle 35

9 Systemanforderungen 36

10 Sonstiges 36
10.1 Mustervorlagen 36
10.2 Weitergehende Informationen im Internet 36

1. Das WinCarnet® Programm

1.1 *WinCarnet®* Systemvoraussetzungen

Um ***WinCarnet®*** auf Ihrem Rechner ausführen zu können müssen folgende Systemvoraussetzungen erfüllt sein:

Bildschirmdarstellung:	mindestens 17“ Bildschirm mit min. 256 Farben und min. 1024 x 768 Pixel Auflösung
Festplatte:	ca. 10 Mb freier Plattenplatz
Arbeitsspeicher:	das Programm benötigt min. 4Mb RAM bei Ausführung
USB:	ein freier USB Anschluss Zur Lizenzierung wird ein sogenannter „Dongle“ eingesetzt. Das Programm kann nur ausgeführt werden, wenn dieser an einem USB Anschluss des Rechners angeschlossen ist. Wenn dieser „Dongle“ fehlt und die Testzeit abgelaufen ist, sind die Speicherung und der Druck gesperrt. Je Rechnerlizenz ist ein Dongle erforderlich.
Drucker:	Laserdrucker (nur Laserdrucker sind „dokumentenecht“ nach ISO 12757-2).
Betriebssystem:	mindestens Windows XP oder neuer (Windows Vista / 7 / 8 / 2010 / 2012) mit Microsoft „**.NET**“ in der Version 3 oder neuer.

1.2 Die Lizenzierung und Testzeit

Das Programm kann ohne Lizenzierung für 70 Tage auf einem Rechner ohne Einschränkungen gestestet und benutzt werden. Nach Ablauf der Testzeit sind die Speicherung und der Druck von Dokumenten gesperrt.

Die Lizenzierung erfolgt mittels eines „Dongles“, der an einen freien USB-Anschluss angesteckt wird.

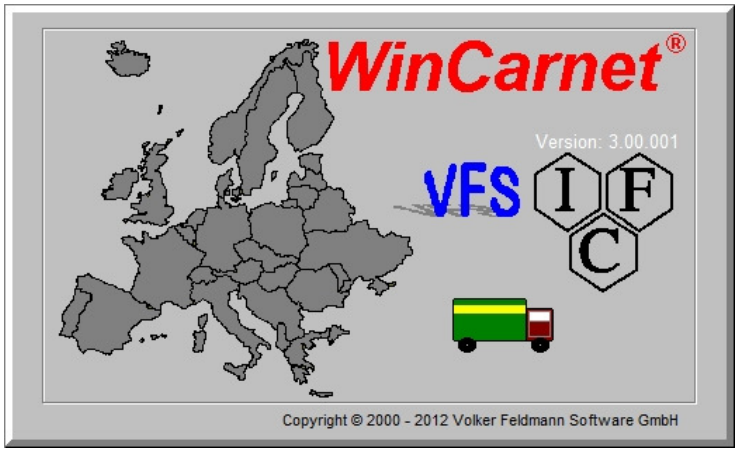
Pro Lizenz / Rechner wird je ein Dongle benötigt.

Hinweis:
Bei Verlust dieses Dongles kann kein Ersatz gewährt werden und die Lizenz ist verloren.

Für Firmenlizenzen lesen Sie bitte den Abschnitt „6.3 Installation mit Firmenlizenz“ auf Seite 33.

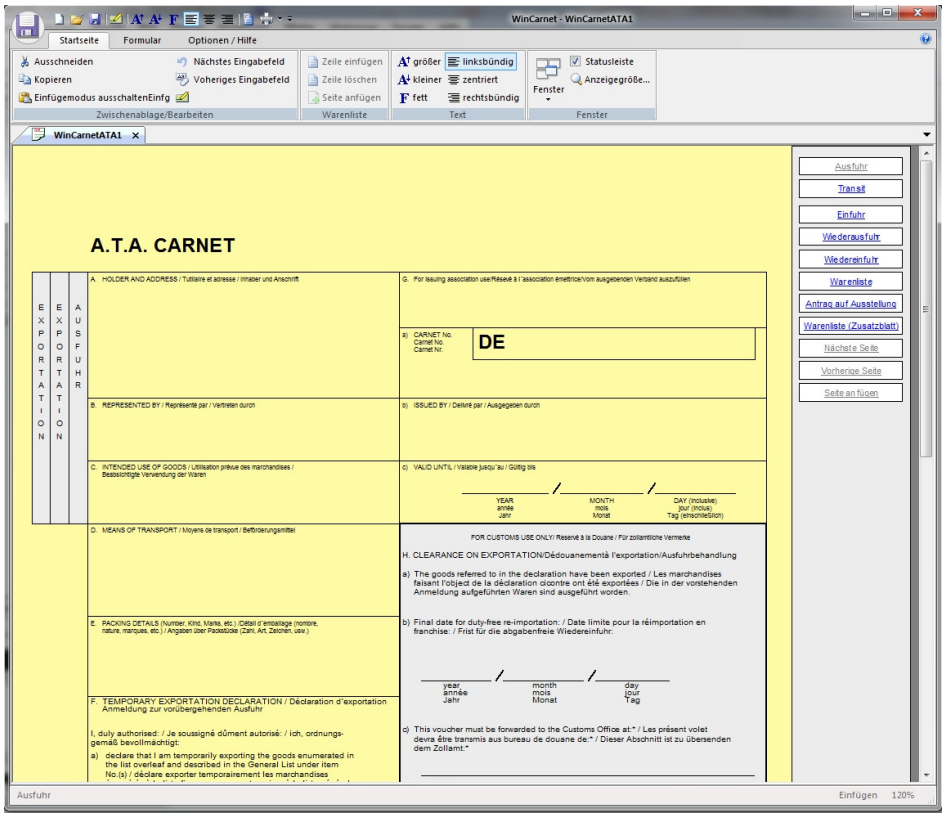
1.3 Der *WinCarnet®* Startbildschirm

Wenn Sie ***WinCarnet®*** öffnen erscheint ein Eröffnungs-Bildschirm mit generellen Informationen, der durch Betätigen der Tastatur oder der Maus deaktiviert wird.



Jetzt sehen Sie die obere Hälfte des Formulars Carnet ATA mit der Menüleiste sowie einer Symbolleiste und eine Formularleiste.

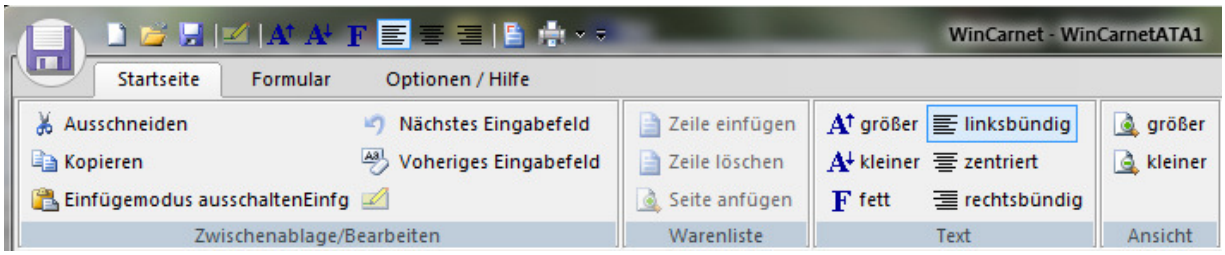
Sie werden feststellen, dass einige Felder auf dem Carnet ATA editierbar sind, andere nicht. Wenn Sie den Cursor über Felder bewegen, die Editierbar sind, erscheint der in der unteren Abbildung zu sehende Cursor.
Generell ist das Programm so gestaltet, dass alle notwendigen Felder (s. Feldbeschreibungen) angesteuert werden können, aber Informationen nicht auf allen Seiten neu eingegeben werden müssen.


WinCarnet - WinCarnetATA1
Startseite
Formular
Optionen / Hilfe
Ausschneiden
Kopieren
Einfügemodus ausschaltenEinfg
Nächstes Eingabefeld
Voheriges Eingabefeld
Zeile einfügen
Zeile löschen
Seite anfügen
größer
kleiner
fett
linksbündig
zentriert
rechtsbündig
Statusleiste
Anzeigegröße...
Fenster
Zwischenablage/Bearbeiten
Warenliste
Text
Fenster
WinCarnetATA1
A.T.A. CARNET
EXPORTATION
EXPORTATION
AUSFUHR
A. HOLDER AND ADDRESS / Titulaire et adresse / Inhaber und Anschrift
G. For issuing association use/Réservé à l'association émettrice/Vom ausgebenden Verband auszufüllen
a) CARNET No. Carnet No. Carnet Nr.
DE
B. REPRESENTED BY / Représenté par / Vertreten durch
b) ISSUED BY / Délivré par / Ausgegeben durch
C. INTENDED USE OF GOODS / Utilisation prévue des marchandises / Beabsichtigte Verwendung der Waren
c) VALID UNTIL / Valable jusqu'au / Gültig bis
YEAR année Jahr
MONTH mois Monat
DAY (inclusive) jour (inclus) Tag (einschließlich)
D. MEANS OF TRANSPORT / Moyens de transport / Beförderungsmittel
FOR CUSTOMS USE ONLY/ Reservé à la Douane / Für zollamtliche Vermerke
H. CLEARANCE ON EXPORTATION/Dédouanement à l'exportation/Ausfuhrbehandlung
a) The goods referred to in the declaration have been exported / Les marchandises faisant l'objet de la déclaration ci-contre ont été exportées / Die in der vorstehenden Anmeldung aufgeführten Waren sind ausgeführt worden.
E. PACKING DETAILS (Number, Kind, Marks, etc.) / Détail d'emballage (nombre, nature, marques, etc.) / Angaben über Packstücke (Zahl, Art, Zeichen, usw.)
b) Final date for duty-free re-importation / Date limite pour la réimportation en franchise / Frist für die abgabenfreie Wiedereinfuhr:
year année Jahr
month mois Monat
day jour Tag
F. TEMPORARY EXPORTATION DECLARATION / Déclaration d'exportation Anmeldung zur vorübergehenden Ausfuhr
I, duly authorised: / Je soussigné dûment autorisé: / Ich, ordnungsgemäß bevollmächtigt:
a) declare that I am temporarily exporting the goods enumerated in the list overleaf and described in the General List under item No.(s) / déclare exporter temporairement les marchandises
c) This voucher must be forwarded to the Customs Office at:* / Le présent volet devra être transmis aux bureau de douane de:* / Dieser Abschnitt ist zu übersenden dem Zollamt:*
Ausfuhr
Transit
Einfuhr
Wiederausfuhr
Wiedereinfuhr
Warenliste
Antrag auf Ausstellung
Warenliste (Zusatzblatt)
Nächste Seite
Vorherige Seite
Seite anfügen
Ausfuhr
Einfügen
120%

2. Die *WinCarnet®* Menüleiste

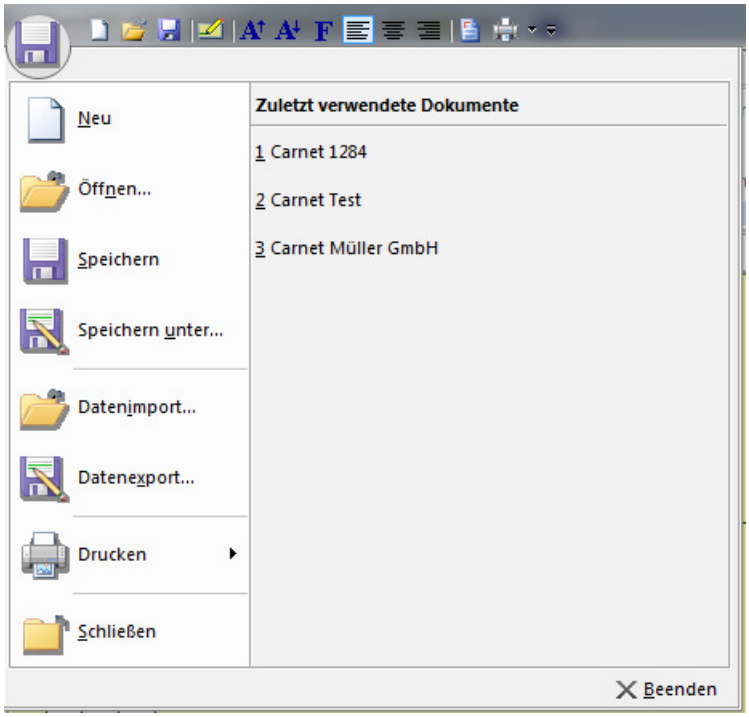
2.1 Übersicht

Das Menüsystem wurde dem Menü von Office 2003 angepasst, um Ihnen die Bedienung zu erleichtern.
Die jeweiligen Menügruppen erreichen Sie durch Anklicken der „Menü-Tabs“.



Es sind 4 Menügruppen vorhanden:
- Datei
- Startseite
- Formular
- Optionen / Hilfe

2.2 Menügruppe „Datei“



In der Menügruppe „Datei“, die Sie durch Anklicken des Diskettensymbols öffnen, finden Sie alle dateirelevanten Befehle.

Neu

Mit dieser Menüoption erstellen Sie ein neues, leeres Dokument.

Öffnen

Hier können Sie ein bereits erstelltes Dokument öffnen und weiter bearbeiten. In der rechten Hälfte des Menüfensters sehen Sie die zuletzt bearbeiteten Dokumente, die Sie bequem durch anklicken direkt öffnen können.

Speichern

Hiermit speichern Sie das aktuelle Dokument auf Ihrem Datenträger (Festplatte o. ä.).

Speichern unter

Hiermit speichern Sie das aktuelle Dokument auf Ihrem Datenträger unter einem anderen Namen.

Datenimport

Mit dieser Menüoption können Sie Daten für Ihre Warenliste importieren. Weitere Informationen zum Dateiimport finden Sie auf Seite 30.

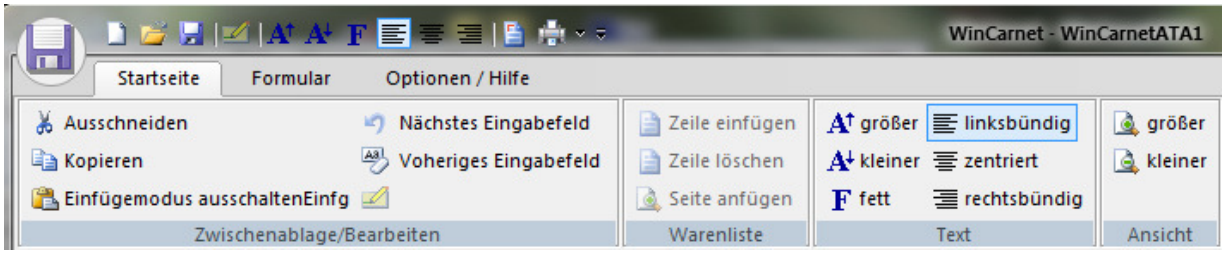
Datenexport

Mit dieser Menüoption können Sie die Daten der Warenliste in eine externe Datei exportieren. Weitere Informationen zum Dateiexport finden auf Seite 30.

Drucken

Wenn Sie mit der Maus auf die Menüoption klicken, dann erscheint in der rechten Hälfte des Menüfensters ein Untermenü. Dort können Sie dann zwischen den Funktionen „Drucken“ – zum Ausdruck des Dokuments, „Druckereinrichtung“ – zur Definition und Einrichtung des Druckers und der Druckeroptionen und „Ränder beim Druck“- zur Einstellung der Position auf dem Original-Carnet, auswählen. Weitere Details hierzu finden Sie auf Seite 20.

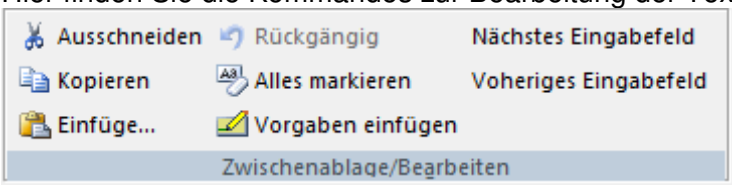
2.3 Startseite



Die Gruppe „Startseite“ gliedert sich in 4 Untergruppen:

2.3.1 Menügruppe „Zwischenablage/Bearbeiten“

Hier finden Sie die Kommandos zur Bearbeitung der Texte.



Ausschneiden
: Verwenden Sie diesen Befehl, um den markierten Text in die Zwischenablage zu übertragen und im Formular zu löschen. Dieser Befehl ist nicht verfügbar, wenn kein Text ausgewählt ist. Der Inhalt der Zwischenablage wird durch die übertragenen Daten ersetzt.

Kopieren
: Verwenden Sie diesen Befehl, um den markierten Text in die Zwischenablage zu kopieren. Dieser Befehl ist nicht verfügbar, wenn keine Daten ausgewählt sind. Der Inhalt der Zwischenablage wird durch die kopierten Daten ersetzt.

Einfügen
: Verwenden Sie diesen Befehl, um eine Kopie des Zwischenablageninhalts an der Cursorposition einzufügen. Dieser Befehl ist nicht verfügbar, wenn die Zwischenablage leer ist.

Rückgängig
: Verwenden Sie diesen Befehl, um die zuletzt im aktuellen Eingabefeld gemachten Änderungen zu widerrufen. Dieser Befehl ist nicht verfügbar, wenn noch keine Änderungen vorgenommen wurden.

Alles markieren
: Verwenden Sie diesen Befehl, um den gesamten Text im aktiven Eingabefeld zu markieren.

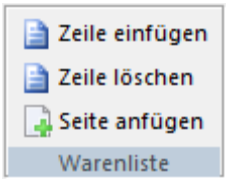
Vorgaben einfügen
: Verwenden Sie diesen Befehl, um einen Dialog zu öffnen, der spezifisch zum jeweiligen Eingabefeld, Vorgaben anzeigt, aus denen Sie die für Sie zutreffenden Texte bzw. Daten auswählen können, um sie in das Eingabefeld einzufügen. Dieser Befehl ist nicht verfügbar, wenn die für das aktive Eingabefeld keine Vorgaben vorgesehen sind. Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Taste F2 aufrufen.

Nächstes Eingabefeld
: Verwenden Sie diesen Befehl, um in das nächste Eingabefeld zu wechseln.

Vorheriges Eingabefeld
: Verwenden Sie diesen Befehl, um in das vorherige Eingabefeld zu wechseln.

2.3.2 Menügruppe „Warenliste“

Hier finden Sie die Kommandos zur Bearbeitung der Warenliste.



Zeile einfügen

Verwenden Sie diesen Befehl, um in der Warenliste eine komplette Warenzeile einzufügen.

Zeile löschen

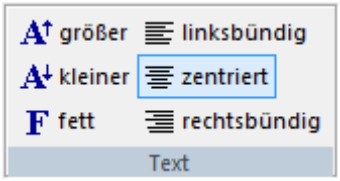
Verwenden Sie diesen Befehl, um in der Warenliste eine komplette Warenzeile zu löschen.

Seite anfügen

Verwenden Sie diesen Befehl, um eine Seite zur Warenliste zuzufügen.
Um eine versehentlich angelegt Seite wieder zu löschen, löschen Sie eine Zeile in der letzten, leeren Seite.

2.3.3 Menügruppe „Text“

Hier finden Sie die Kommandos zur Textformatierung.



größer

Formatiert den Text im aktuellen Eingabefeld um einen Schritt größer.

kleiner

Formatiert den Text im aktuellen Eingabefeld um einen Schritt kleiner.

fett

Schaltet im aktuellen Textfeld zwischen Fett- und Normalschrift um.

linksbündig

Formatiert den Text im aktuellen Eingabefeld linksbündig.

rechtsbündig

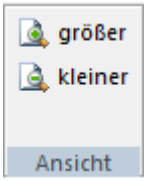
Formatiert den Text im aktuellen Eingabefeld rechtsbündig.

zentriert

Formatiert den Text im aktuellen Eingabefeld zentriert.

2.3.4 Menügruppe „Ansicht“

Hier finden Sie die Kommandos zur Steuerung der Anzeige



größer

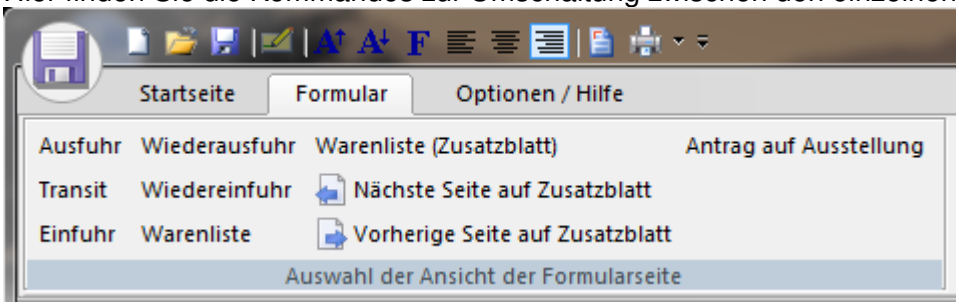
Schaltet die Anzeige im Bildschirm um einen Schritt größer.

kleiner

Schaltet die Anzeige im Bildschirm um einen Schritt kleiner.

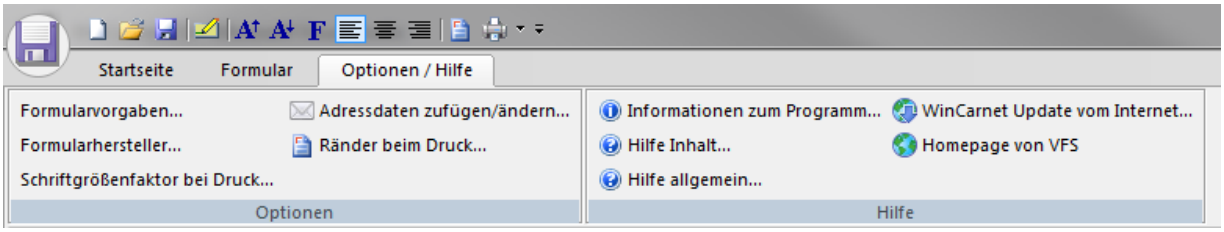
2.4 Menügruppe „Formular“

Hier finden Sie die Kommandos zur Umschaltung zwischen den einzelnen Seiten des Carnets.



Durch Anklicken der jeweiligen Option erreichen Sie die Anzeige des jeweiligen Blattes.
Die gleiche Funktionalität haben Sie auch mit den Schaltflächen rechts vom Dokumentenblatt.

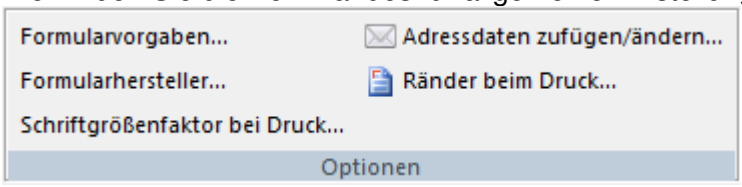
2.5 Optionen / Hilfe



Die Gruppe gliedert sich in 2 Untergruppen:

2.5.1 Menügruppe „Optionen“

Hier finden Sie die Kommandos für allgemeine Einstellungen.



Formularvorgaben
: Hiermit rufen Sie den Dialog zur Definition der Programm- und Formularvorgaben. Details finden Sie auf Seite 15.

Formularhersteller
: Mit diesem Menüpunkt können Sie den Hersteller der Vordrucke auswählen, um den passgenauen Druck zu gewährleisten (siehe Seite 16).

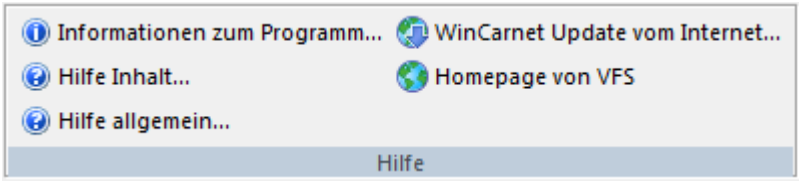
Schriftgrößenfaktor beim Druck
: Zur Festlegung der Druckerschriftgrößen (siehe Seite 16) benutzen Sie diesen Menüpunkt.

Adressdaten zufügen / ändern
: Unter diesem Menüpunkt gelangen Sie zum Dialog für die im Programm hinterlegten Adressdaten. Hier können Sie Daten zufügen, löschen oder ändern (siehe Seite 17).

Ränder beim Druck
: Hier werden die Druckpositionierung für die einzelnen Seiten des Carnets festgelegt (siehe Seite 19).

2.5.2 Menügruppe „Hilfe“

Hier finden Sie verschiedene Kommandos zur Hilfe und Informationen.



Informationen zum Programm
: Hier werden verschiedene Programm- und Lizenzinformationen angezeigt.

Hilfe Inhalt
: Hiermit rufen Sie die Online-Hilfe auf (Index)

Hilfe Allgemein
: Hiermit rufen Sie die Onlinehilfe zu dem jeweiligen Kontext auf. Diese können Sie auch mit der Funktionstaste „F1“ aufrufen.

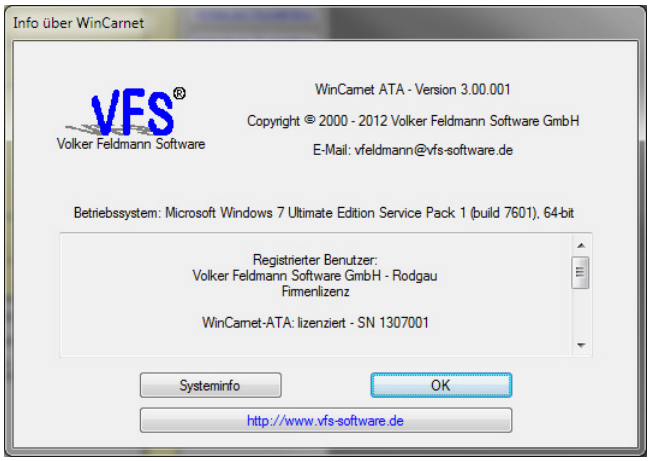
WinCarnet Update vom Internet
: Hiermit können Sie durch unsere Webseite prüfen, ob es eine aktualisierte Version von WinCarnet® gibt und diese dann auch gleich auf Ihren Rechner laden.

Homepage von VFS
: Aufruf der Webseite von VFS-Software.

3. Dialogfenster

3.1 Informationen zum Programm

In diesem Dialog werden Programminformationen angezeigt.



Hier finden Sie Angaben zu:

Programmversion
Copyright und Emailadresse
Betriebsystem (Windowsversion und eventuell geladene Servicepacks)
Lizenzinformationen zu Ihrer Lizenz

Im unteren Bereich sind 3 Schaltflächen:

OK

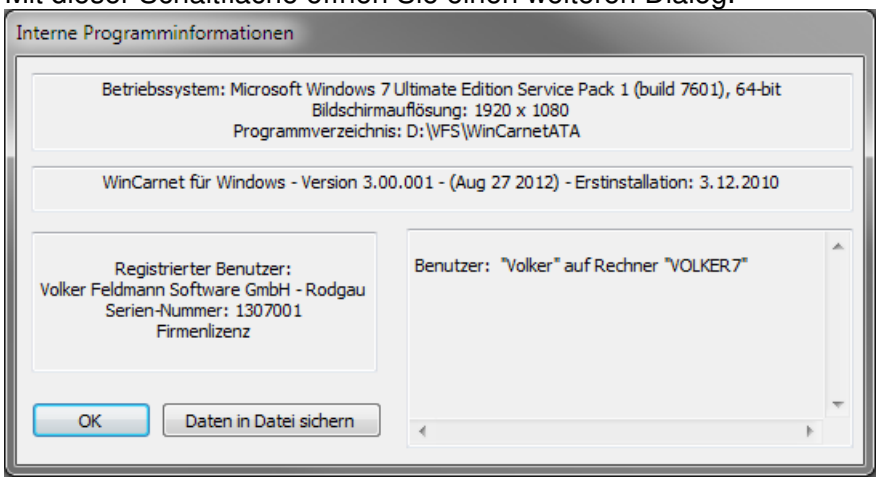
Diese Schaltfläche schließt diesen Dialog

http://www.vfs-software.de

Diese Schaltfläche ruft Ihren Internetbrowser auf und zeigt die Webseite an.

Systeminfo

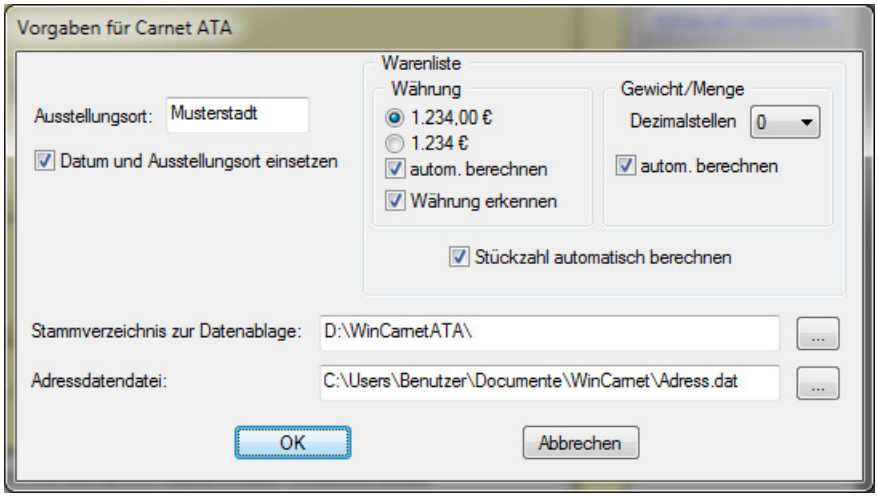
Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen weiteren Dialog.


Interne Programminformationen
Betriebssystem: Microsoft Windows 7 Ultimate Edition Service Pack 1 (build 7601), 64-bit
Bildschirmauflösung: 1920 x 1080
Programmverzeichnis: D:\VFS\WinCarnetATA
WinCarnet für Windows - Version 3.00.001 - (Aug 27 2012) - Erstinstallation: 3.12.2010
Registrierter Benutzer:
Volker Feldmann Software GmbH - Rodgau
Serien-Nummer: 1307001
Firmenlizenz
Benutzer: "Volker" auf Rechner "VOLKER7"
OK
Daten in Datei sichern

Hier finden Sie etwas detaillierte Angaben, die Sie durch Betätigen der Schaltfläche „Daten in Datei sichern“ in eine Datei schreiben und uns im Problemfall als Email zusenden können.

3.2 Formularvorgaben

In diesem Dialog können Sie die allgemeinen Programmoptionen festlegen.



Ausstellungsort

Hier definieren Sie den Ausstellungsort, der in die Dokumente automatisch eingetragen wird, wenn Sie die Option „Datum und Ausstellungsort einsetzen“ aktiviert haben.

Im Feld „Warenliste“ können Sie folgende Eigenschaften definieren:

Währung

Hier legen Sie fest, ob die Spalte kaufmännisch auf ganze Zahlen gerundet wird, oder ob Sie den Wert mit 2 Dezimalstellen darstellen möchten. In der Option darunter („autom. berechnen“) können Sie die automatische Berechnung (Berechnung der Summen in der Warenliste) ein- bzw. ausschalten. Als nächste Option finden Sie „Währung erkennen“. Wenn diese Option aktiv ist, dann wird die Währungsangabe, die in der ersten Zeile der Warenliste gemacht werden, auch für die restlichen Eingaben in dieser Spalte benutzt und automatisch vom Programm ergänzt.

Beachten Sie bitte, dass Sie zwischen der Zahl und der Währungsbezeichnung ein Leerzeichen einsetzen!

Gewicht / Menge

Hier legen Sie fest, ob in dieser Spalte die Eingaben automatisch formatiert und berechnet werden („aut. berechnen“). Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle Eingaben nach Vorgabe formatiert (keine, 1, 2 oder 3 Dezimalstellen). Gleichzeitig wird die Mengenbezeichnung, die in der ersten Zeile der Warenliste gemacht wird (z.B. 123 kg), für die restlichen Eingaben in dieser Spalte benutzt.

Beachten Sie bitte, dass Sie zwischen der Zahl und der Mengenbezeichnung ein Leerzeichen einsetzen!

Stückzahl automatisch berechnen

Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird automatisch die Summe aus den Mengenangaben ermittelt und im Dokument eingetragen.

Stammverzeichnis zur Datenablage

Hier definieren Sie das Verzeichnis, in dem die Dokumente abgelegt werden sollen.

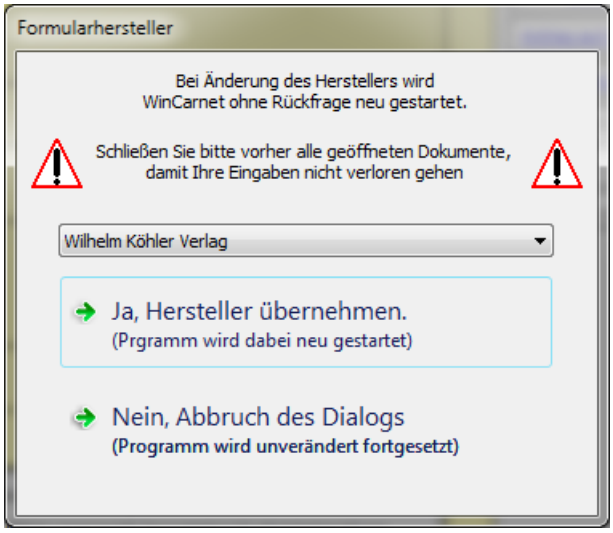
Adressdatendatei

Hier definieren Sie das Verzeichnis und die Datendatei, in der die Adressdaten gespeichert werden.

Beachten Sie bitte, dass Sie in Windows Vista und Windows 7 dafür nicht das Programmverzeichnis benutzen können!

3.3 Formularhersteller

Hier können Sie den Formularverlag auswählen, von dem die Dokumente stammen.

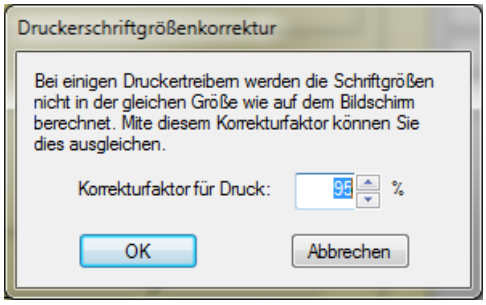

Formularhersteller
Bei Änderung des Herstellers wird
WinCarnet ohne Rückfrage neu gestartet.
Schließen Sie bitte vorher alle geöffneten Dokumente,
damit Ihre Eingaben nicht verloren gehen
Wilhelm Köhler Verlag
Ja, Hersteller übernehmen.
(Prgramm wird dabei neu gestartet)
Nein, Abbruch des Dialogs
(Programm wird unverändert fortgesetzt)

Generell ist dieses Programm auf die Formulare des Verlages Wilhelm Köhler Minden abgestimmt. Hier können wir für die exakte Passung beim Druck garantieren.
Das hier verwendete Layout ist in Zusammenarbeit mit dem DIHK entstanden.

Um eventuelle Abweichungen von anderen Herstellern zu berücksichtigen, ist diese Einstellung vorhanden. Wir können jedoch leider dafür keine Passgarantie geben.

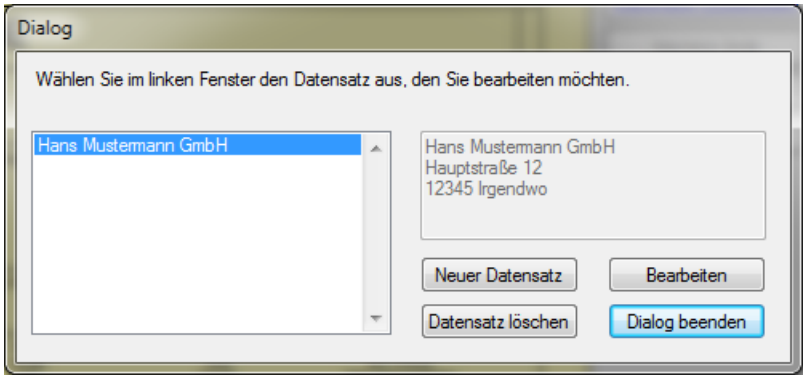
3.4 Schriftgrößenfaktor beim Druck

Hier können Sie die Schriftgröße für den Druck korrigieren.



Bei einigen Druckern werden die Schriften leider nicht exakt wie im Bildschirm dargestellt ausgedruckt. Meist laufen die Schriften breiter und passen dann nicht mehr in das vorgesehene Feld. Der Standardfaktor ist bei 95% eingestellt, den Sie hier entsprechend Ihren Bedürfnissen anpassen können.

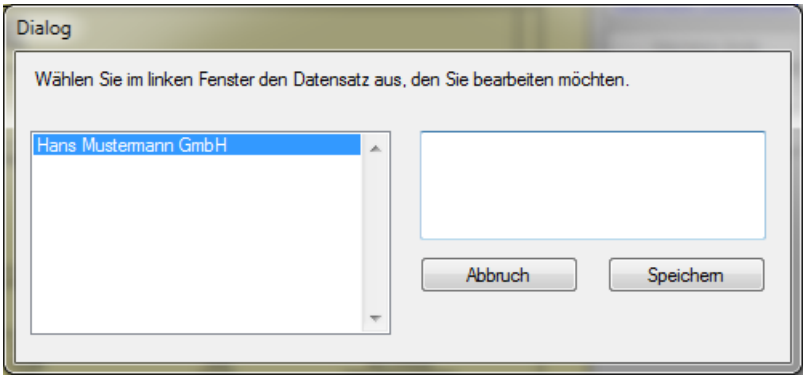
3.5 Adressdaten



Sie können in diesem Programm eine kleine Sammlung von Adressen zur Verwendung in den Eingabemasken anlegen.
Der Dialog zur „Pflege“ der Daten sieht dann so aus.

3.5.1 Neue Adresse anlegen

Mit der Schaltfläche „Neuer Datensatz“ können Sie eine neue Adresse zuzufügen.

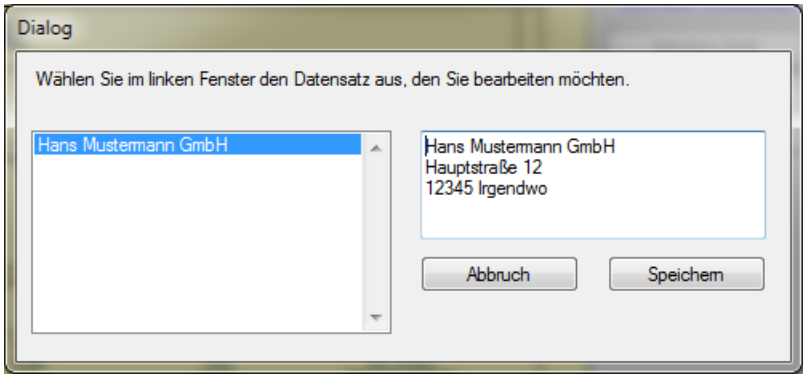


Im rechten Eingabefenster können Sie die neue Adresse eingeben und mit der Schaltfläche „Speichern“ in der internen Datendatei speichern.

Mit der Schaltfläche „Abbruch“ beenden Sie die Eingabe und verwerfen die Eingaben.

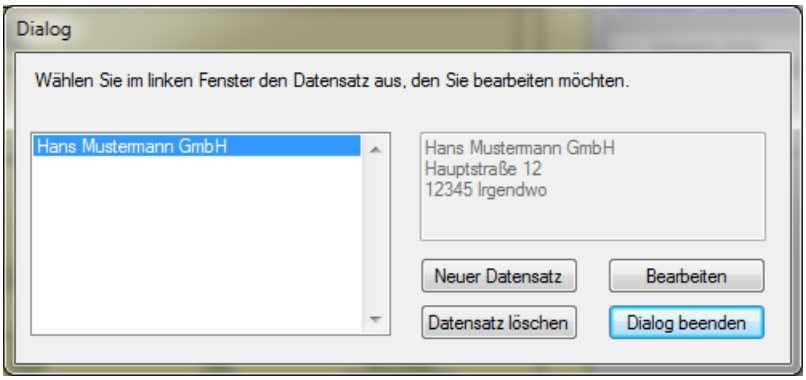
3.5.2 Adresse bearbeiten

In der linken Liste sehen Sie die bereits definierten Adressen (es wird hier jeweils die erste Zeile angezeigt). Nachdem Sie eine davon gewählt haben, können Sie durch Betätigen der Schaltfläche „Bearbeiten“ diese Adresse ändern. Das Dialogfenster ändert sein Aussehen und ermöglicht nun im rechten Eingabefenster die gewünschten Änderungen.



Mit den Schaltflächen „Abbruch“ oder „Speichern“ können Sie diese Änderungen verwerfen oder speichern.

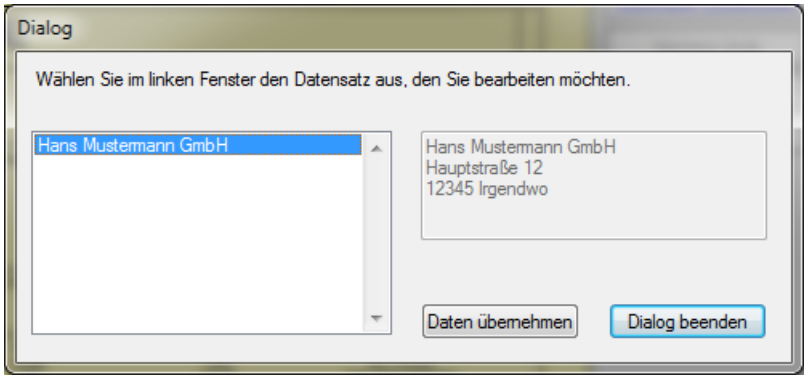
3.5.3 Adresse löschen



Wenn Sie den in der links angezeigten Liste ausgewählten Adresseintrag entfernen möchten, können Sie dies mit der Schaltfläche „Datensatz löschen“ realisieren.

3.6 Adressdaten in das Dokument einfügen

In bestimmten Eingabefeldern können Sie mit der Taste „F2“ diesen Dialog aufrufen.

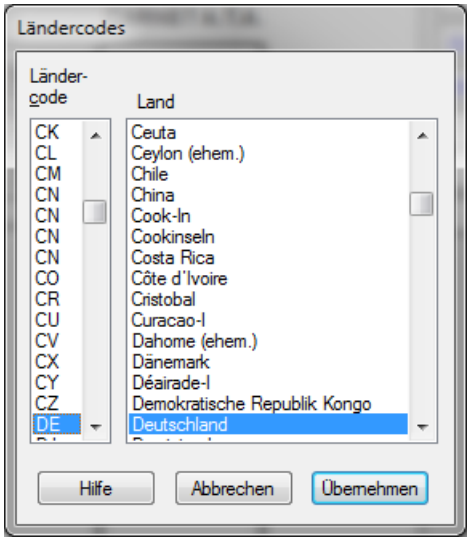


Wählen Sie in der linken Liste die gewünschte Adresse aus, die im Dialog rechts komplett angezeigt wird und übernehmen die Adresse in das jeweilige Eingabefeld durch Betätigung der Schaltfläche „Daten übernehmen“.
Mit der Schaltfläche „Dialog beenden“ verlassen Sie den Dialog ohne Adressübernahme.

3.7 ISO Ländercodes

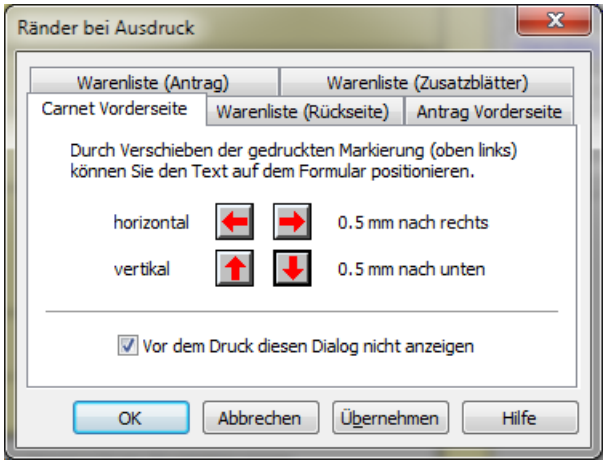
In der Spalte 6 der Warenliste müssen die ISO-Ländercodes des jeweiligen Ursprungslandes angegeben werden. Mit der Taste „F2“ erhalten Sie diesen Dialog:

Hier können Sie das Land im Klartext auswählen und den ISO Code in das Eingabefeld übernehmen.



3.8 Ränder bei Ausdruck

Mit diesem Dialog legen Sie die Position des Drucks auf dem Originaldokument fest.

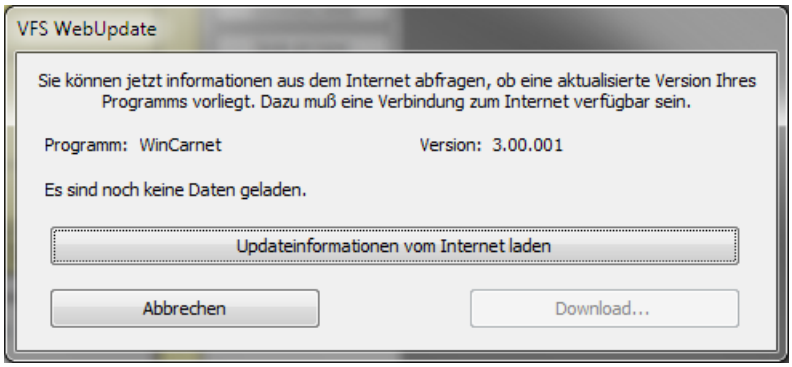


Da jeder Drucker einen individuellen „physikalischen Nullpunkt“, oder, anders ausgedrückt, unterschiedliche unbedruckbare Ränder besitzt, ist hier eine Anpassung möglich.

Die Einstellungen werden getrennt für die verschiedenen Blätter vorgenommen. Wenn Sie einen Probedruck auf Normalpapier machen, werden sie in der linken oberen Ecke einen kleinen Winkel sehen. Legen Sie nun den Ausdruck auf das entsprechende Dokument, sollte dieser Winkel mit den Linien auf dem Original übereinstimmen. Jetzt können Sie mit den Einstellungen in diesem Dialog den Druck in 0,5mm Schritte so verschieben, dass er exakt auf das Originaldokument passt.
Diese Einstellungen werden dann auf Ihrem Rechner gespeichert und sollten dann nicht mehr geändert werden müssen. Mit der im unteren Teil ersichtlichen Option „Vor den Druck diesen Dialog nicht anzeigen“ können Sie den Aufruf dieses Dialogs vor jedem Druck abschalten.

3.9 Update vom Internet

Sie können das Programm innerhalb der Hauptversion (also innerhalb der Version 3.xx) kostenfrei via Internet aktualisieren. Rufen Sie dazu in der Menügruppe „Hilfe“ die Option „WinCarnet Update vom Internet“ auf. Sie erhalten dann den folgenden Dialog:


VFS WebUpdate
Sie können jetzt informationen aus dem Internet abfragen, ob eine aktualisierte Version Ihres Programms vorliegt. Dazu muß eine Verbindung zum Internet verfügbar sein.
Programm: WinCarnet
Version: 3.00.001
Es sind noch keine Daten geladen.
Updateinformationen vom Internet laden
Abbrechen
Download...

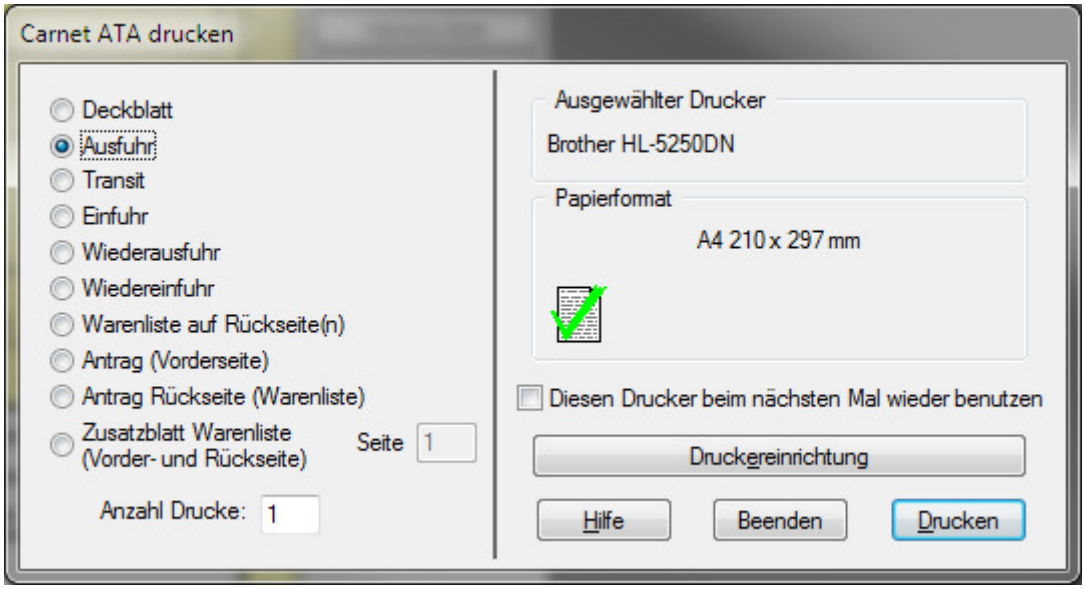
Wenn Sie jetzt die Schaltfläche „Updateinformationen vom Internet laden“ betätigen, dann wird die aktuelle Version von unserer Webseite erfragt und angezeigt. Jetzt können Sie, falls es eine neuere Version gibt, diese mit der Schaltfläche „Download“ auf Ihren Rechner laden. Führen Sie dann die geladen Installationsdatei aus und installieren die neue Programmversion über die bereits vorhandene Version.
Danach haben Sie die aktuelle Version kostenfrei zur Verfügung.

3.10 Druckereinrichtung

In der Menügruppe „Datei“ finden Sie die Option zur Einrichtung des Druckers.
Beachten Sie dabei bitte, dass Druckereinstellungen, die innerhalb von Anwendungen gemacht werden, nur währen der Laufzeit dieses Programms gelten, mit Beendigung der Anwendung werden diese verworfen. Wenn Sie einen Drucker speziell für WinCarnet® einrichten möchten, dann können Sie in Windows z.B. einen vorhandenen Drucker duplizieren, einstellen und entsprechend benennen. Diesen Drucker können Sie dann zur Verwendung im Programm definieren und müssen eventuell nötige Einstellungsänderungen nicht jedes Mal beim Programmstart vornehmen.

3.11 Drucken

Wenn Sie alle Daten erfasst haben, dann möchten Sie diese ja auf die Vordrucke drucken. In der Menügruppe „Datei“ finden Sie die Option „Drucken“, der den Druckdialog aufruft.



In der rechten Hälfte des Druckdialogs ersehen Sie welcher Drucker ausgewählt ist und ob die Papierformateinstellung richtig ist. Sie können hier auch die Druckereinrichtung zur Korrektur der Einstellungen aufrufen.
Mit der Option „Diesen Drucken das nächste Mal wieder benutzen“, legen Sie diesen Drucker zur Benutzung durch WinCarnet® fest.
Auf der linken Seite definieren Sie welches Blatt Sie in entsprechender Anzahl bedrucken möchten. Nach Aufruf des Drucks durch die Schaltfläche „Drucken“ gelangen Sie wieder in diesen Dialog, um z.B. ein anderes Blatt zu bedrucken. Mit der Schaltfläche „Beenden“ kehren Sie zur Dateneingabe im Programm zurück.

Hinweis:
Achten Sie beim Druck der Warenlisten darauf, auf welche Liste sie bedrucken wollen:
- Warenliste auf Rückseite
- Warenliste auf Rückseite des Antrags
- Warenliste auf Zusatzblatt

Das Layout dieser Vordrucke ist unterschiedlich und wird von Programm entsprechend beim Druck berücksichtigt. Bei Auswahl einer falschen Liste werden die Daten nicht in der korrekten Position gedruckt.

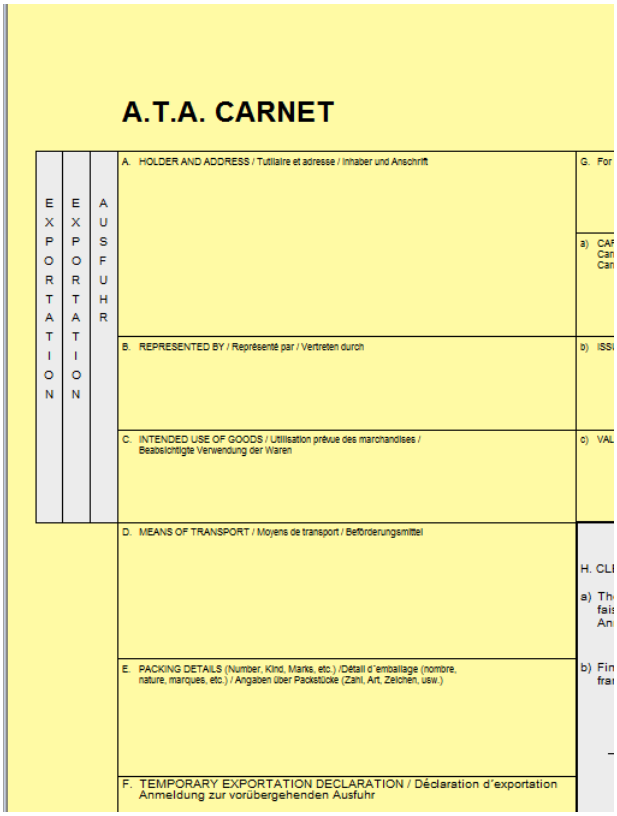
4. Die Blätter im Carnet ATA

Bitte wenden Sie sich für den genauen Wortlaut und Texte innerhalb der Felder des Carnet ATA an Ihre zuständige Industrie- und Handelskammer. Erfahrungsgemäß gibt es unterschiedliche Auslegungen über den Inhalt der Felder zwischen den einzelnen IHK in Deutschland als auch in den Ländern, die dem Verfahren beigetreten sind.
Im Folgenden stellen wir nur die Möglichkeiten vor, wie Sie die einzelnen Felder beschriften können. In der Online-Hilfe von WinCarnet® finden Sie auch die generellen Informationen zur Erstellung des Carnet ATA.

Das Programm arbeitet mit Unicode, das ist ein Zeichensatz der fast alle Zeichen aus verschiedenen Sprachen darstellen kann (z.B. kyrillisch – Кыриллисч oder hebräisch - דגימה).

4.1 Die Felder A bis E auf allen Vorderseiten

Die in den Feldern A, B, C, D, E eingetragenen Informationen werden automatisch in folgende Blätter übernommen:


A.T.A. CARNET
EXPORTATION
EXPORTATION
AUSFUHR
A. HOLDER AND ADDRESS / Titulaire et adresse / Inhaber und Anschrift
G. For
B. REPRESENTED BY / Représenté par / Vertreten durch
C. INTENDED USE OF GOODS / Utilisation prévue des marchandises / Beabsichtigte Verwendung der Waren
D. MEANS OF TRANSPORT / Moyens de transport / Beförderungsmittel
E. PACKING DETAILS (Number, Kind, Marks, etc.) /Détail d'emballage (nombre, nature, marques, etc.) / Angaben über Packstücke (Zahl, Art, Zeichen, usw.)
F. TEMPORARY EXPORTATION DECLARATION / Déclaration d'exportation Anmeldung zur vorübergehenden Ausfuhr

Deckblatt
- grünes Deckblatt

Ausfuhr Vorderseite
- gelbes Ausfuhrblatt

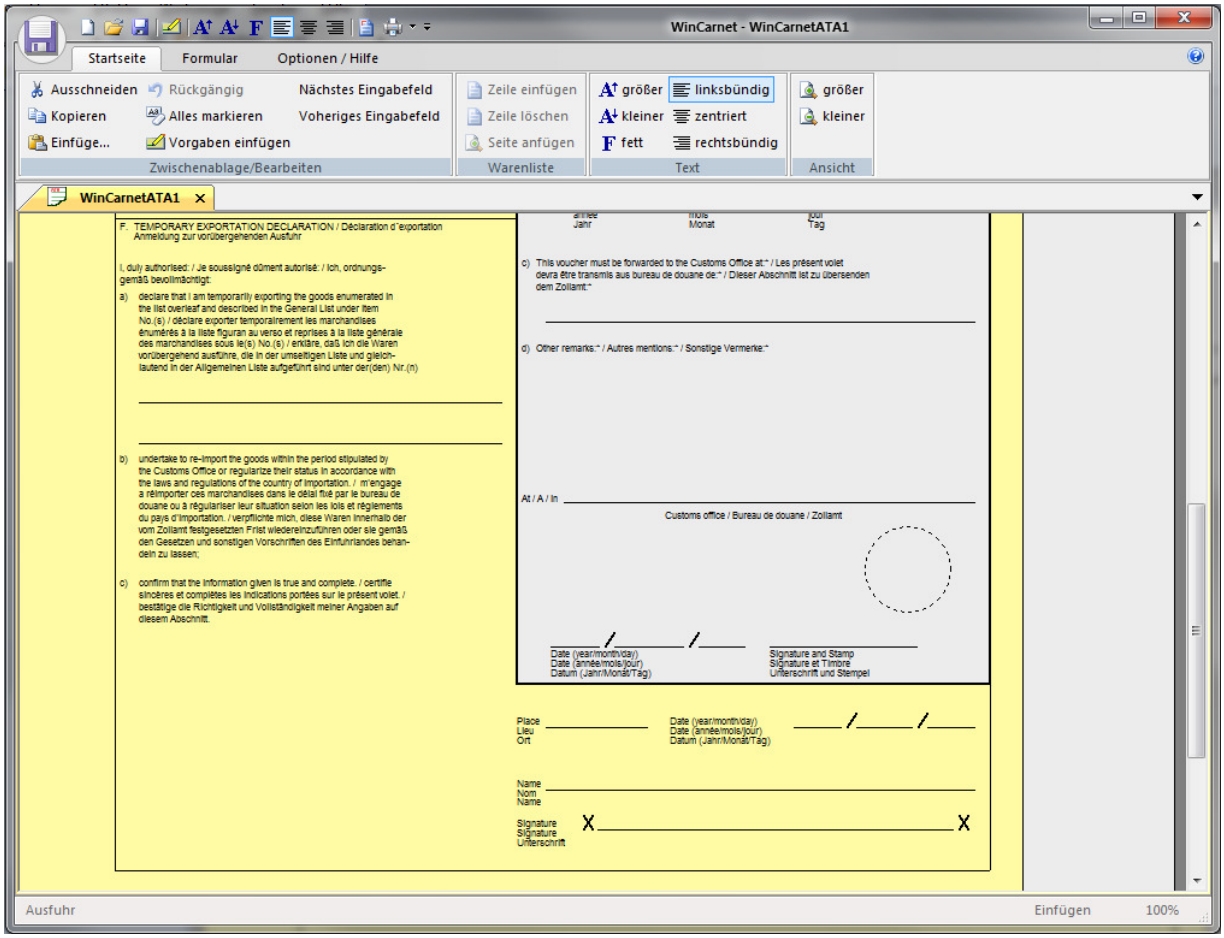
Transit Vorderseite
- blaues Transitblatt

Einfuhr Vorderseite
- weißes Einfuhrblatt

Wiederausfuhr Vorderseite
- weißes Wiederausfuhrblatt

Wiedereinfuhr Vorderseite
- gelbes Wiedereinfuhrblatt

4.2 Ausfuhr Vorderseite (gelbes Ausfuhrblatt)

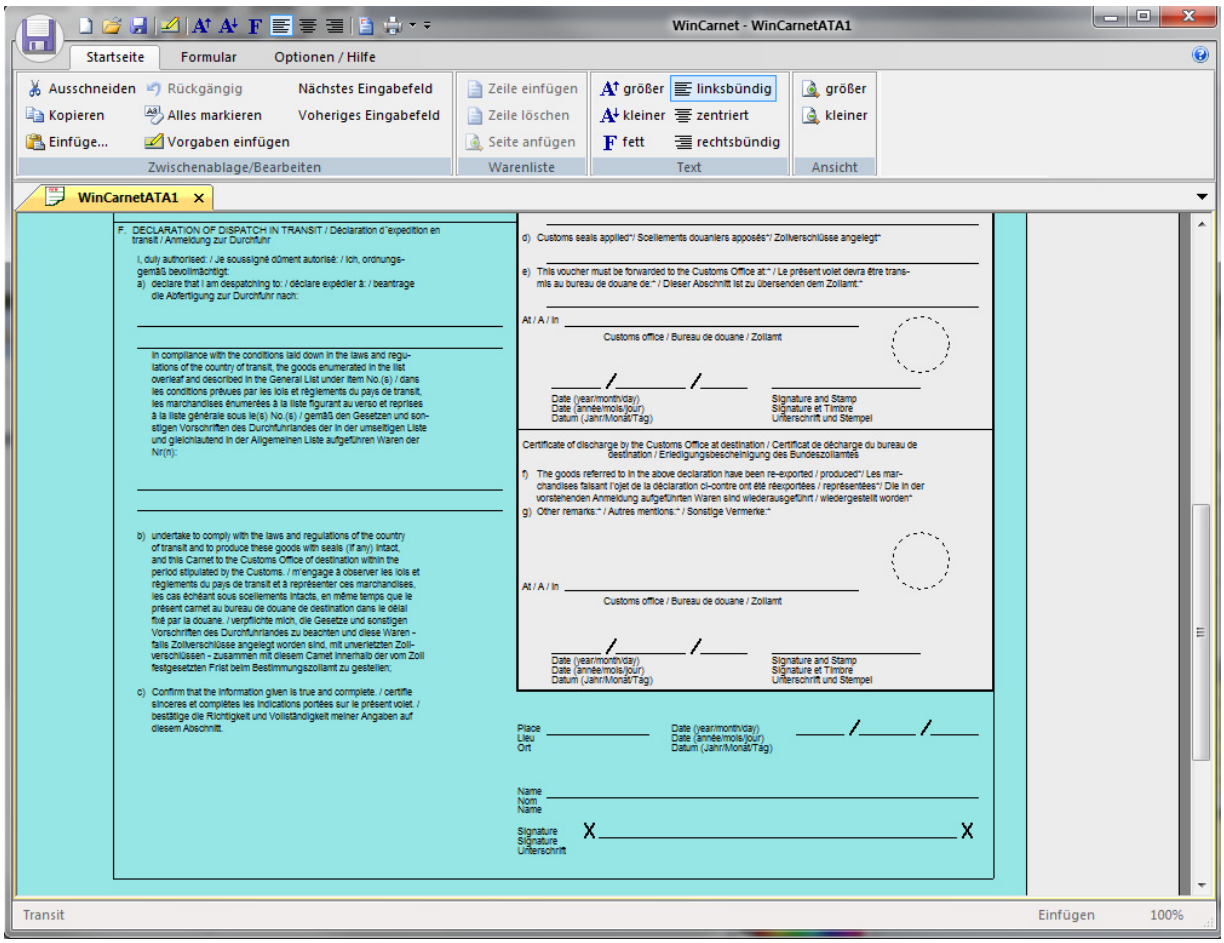

WinCarnet - WinCarnetATA1
Startseite
Formular
Optionen / Hilfe
Ausschneiden
Rückgängig
Nächstes Eingabefeld
Kopieren
Alles markieren
Voheriges Eingabefeld
Einfüge...
Vorgaben einfügen
Zwischenablage/Bearbeiten
Zeile einfügen
Zeile löschen
Seite anfügen
Warenliste
größer
linksbündig
kleiner
zentriert
fett
rechtsbündig
Text
größer
kleiner
Ansicht
WinCarnetATA1
F. TEMPORARY EXPORTATION DECLARATION / Déclaration d'exportation
Anmeldung zur vorübergehenden Ausfuhr
I, duly authorised: / Je soussigné dûment autorisé: / Ich, ordnungsgemäß bevollmächtigt:
a) declare that I am temporarily exporting the goods enumerated in the list overleaf and described in the General List under item No.(s) / déclare exporter temporairement les marchandises énumérés à la liste figuran au verso et reprises à la liste générale des marchandises sous le(s) No.(s) / erkläre, daß ich die Waren vorübergehend ausführe, die in der umseitigen Liste und gleichlautend in der Allgemeinen Liste aufgeführt sind unter der(den) Nr.(n)
b) undertake to re-import the goods within the period stipulated by the Customs Office or regularize their status in accordance with the laws and regulations of the country of importation. / m'engage à réimporter ces marchandises dans le délai fixé par le bureau de douane ou à régulariser leur situation selon les lois et réglements du pays d'importation. / verpflichte mich, diese Waren innerhalb der vom Zollamt festgesetzten Frist wiedereinzuführen oder sie gemäß den Gesetzen und sonstigen Vorschriften des Einfuhrlandes behandeln zu lassen.
c) confirm that the information given is true and complete. / certifie sincères et complètes les indications portées sur le présent volet. / bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben auf diesem Abschnitt.
Jahr
Monat
Tag
c) This voucher must be forwarded to the Customs Office at:* / Les présent volet devra être transmis aus bureau de douane de:* / Dieser Abschnitt ist zu übersenden dem Zollamt:*
d) Other remarks:* / Autres mentions:* / Sonstige Vermerke:*
At / A / In
Customs office / Bureau de douane / Zollamt
Date (year/month/day)
Date (année/mois/jour)
Datum (Jahr/Monat/Tag)
Signature and Stamp
Signature et Timbre
Unterschrift und Stempel
Place
Lieu
Ort
Date (year/month/day)
Date (année/mois/jour)
Datum (Jahr/Monat/Tag)
Name
Nom
Name
Signature
Signature
Unterschrift
X
X
Ausfuhr
Einfügen
100%

Im Feld F a) stehen Ihnen 2 Zeilen Text zur Verfügung.

Im Feld F (Ort, Datum und Name) kann jedes der Felder ausgefüllt werden.

ACHTUNG! Das Datum muss im internationalen Format Jahr/Monat/Tag ausgefüllt werden. Also 2012/07/01 für den 1. Juli 2012.

4.3 Transit Vorderseite (blaues Transitblatt)

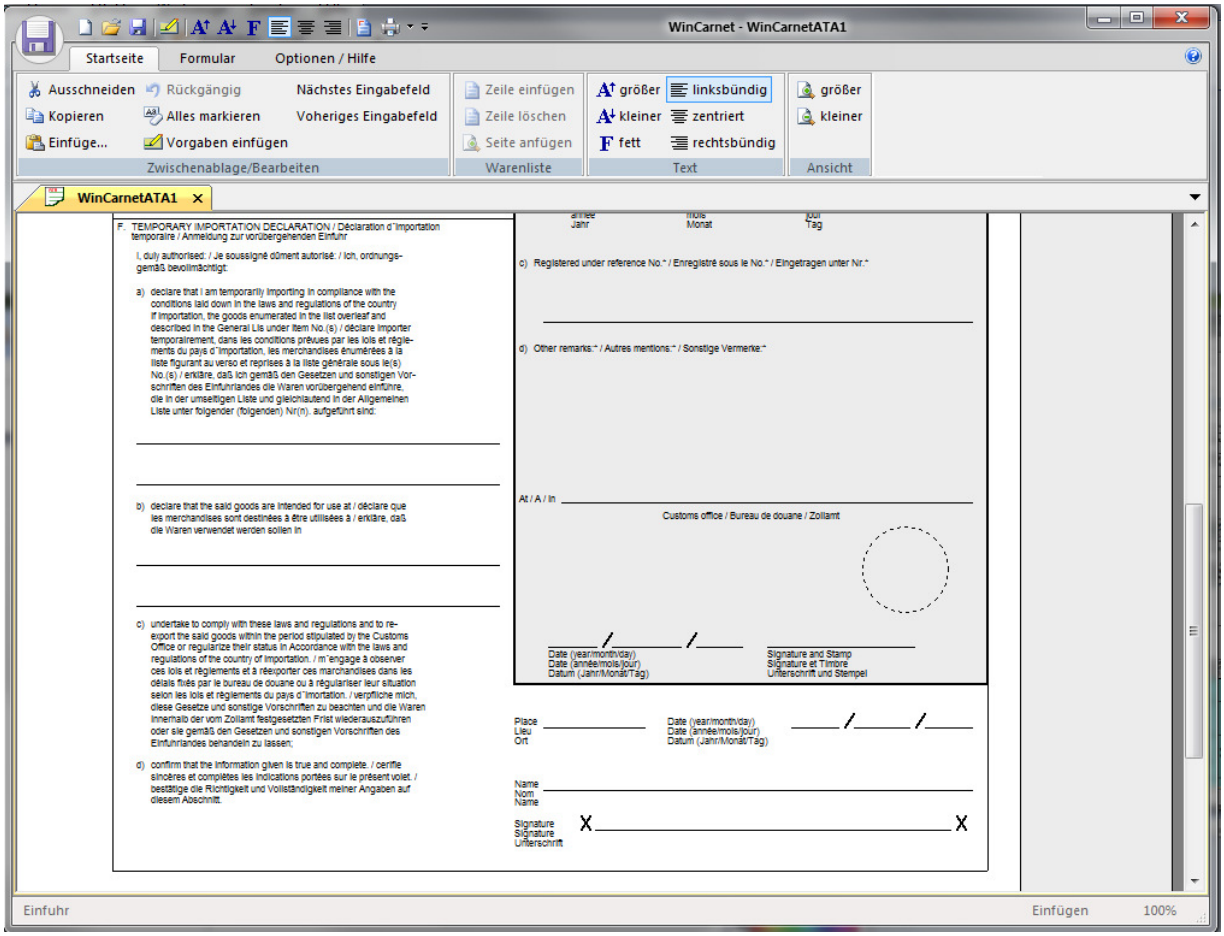

WinCarnet - WinCarnetATA1
Startseite
Formular
Optionen / Hilfe
Ausschneiden
Kopieren
Einfüge...
Rückgängig
Alles markieren
Vorgaben einfügen
Nächstes Eingabefeld
Voheriges Eingabefeld
Zwischenablage/Bearbeiten
Zeile einfügen
Zeile löschen
Seite anfügen
Warenliste
größer
kleiner
fett
linksbündig
zentriert
rechtsbündig
Text
größer
kleiner
Ansicht
WinCarnetATA1
F DECLARATION OF DISPATCH IN TRANSIT / Déclaration d'expédition en transit / Anmeldung zur Durchfuhr
I, duly authorised: / Je soussigné dûment autorisé: / Ich, ordnungsgemäß bevollmächtigt:
a) declare that I am despatching to: / déclare expédier à: / beantrage die Abfertigung zur Durchfuhr nach:
In compliance with the conditions laid down in the laws and regulations of the country of transit, the goods enumerated in the list overleaf and described in the General List under item No.(s) / dans les conditions prévues par les lois et règlements du pays de transit, les marchandises énumerées à la liste figurant au verso et reprises à la liste générale sous le(s) No.(s) / gemäß den Gesetzen und sonstigen Vorschriften des Durchfuhrlandes der in der umseitigen Liste und gleichlautend in der Allgemeinen Liste aufgeführen Waren der Nr(n):
b) undertake to comply with the laws and regulations of the country of transit and to produce these goods with seals (if any) intact, and this Carnet to the Customs Office of destination within the period stipulated by the Customs. / m'engage à observer les lois et règlements du pays de transit et à représenter ces marchandises, les cas échéant sous scellements intacts, en même temps que le présent carnet au bureau de douane de destination dans le délai fixé par la douane. / verpflichte mich, die Gesetze und sonstigen Vorschriften des Durchfuhrlandes zu beachten und diese Waren - falls Zollverschlüsse angelegt worden sind, mit unverletzten Zollverschlüssen - zusammen mit diesem Carnet innerhalb der vom Zoll festgesetzten Frist beim Bestimmungszollamt zu gestellen.
c) Confirm that the information given is true and complete. / certifie sincères et complètes les indications portées sur le présent volet. / bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben auf diesem Abschnitt.
d) Customs seals applied*/ Scellements douaniers apposés*/ Zollverschlüsse angelegt*
e) This voucher must be forwarded to the Customs Office at:* / Le présent volet devra être transmis au bureau de douane de:* / Dieser Abschnitt ist zu übersenden dem Zollamt:*
At / A / In
Customs office / Bureau de douane / Zollamt
Date (year/month/day) / Date (année/mois/jour) / Datum (Jahr/Monat/Tag)
Signature and Stamp / Signature et Timbre / Unterschrift und Stempel
Certificate of discharge by the Customs Office at destination / Certificat de décharge du bureau de destination / Erledigungsbescheinigung des Bundeszollamtes
f) The goods referred to in the above declaration have been re-exported / produced*/ Les marchandises faisant l'objet de la déclaration ci-contre ont été réexportées / représentées*/ Die in der vorstehenden Anmeldung aufgeführten Waren sind wiederausgeführt / wiedergestellt worden*
g) Other remarks:* / Autres mentions:* / Sonstige Vermerke:*
At / A / In
Customs office / Bureau de douane / Zollamt
Date (year/month/day) / Date (année/mois/jour) / Datum (Jahr/Monat/Tag)
Signature and Stamp / Signature et Timbre / Unterschrift und Stempel
Place / Lieu / Ort
Date (year/month/day) / Date (année/mois/jour) / Datum (Jahr/Monat/Tag)
Name / Nom / Name
Signature / Signature / Unterschrift
X
X
Transit
Einfügen
100%

Im Feld F a) stehen Ihnen 2 Zeilen Text am Anfang und Ende des Feldes zur Verfügung.

Im Feld F (Ort, Datum und Name) kann jedes der Felder ausgefüllt werden.

ACHTUNG! Das Datum muss im internationalen Format Jahr/Monat/Tag ausgefüllt werden. Also 2012/07/01 für den 1. Juli 2012.

4.4 Einfuhr Vorderseite (weißes Einfuhrblatt)


WinCarnet - WinCarnetATA1
Startseite
Formular
Optionen / Hilfe
Ausschneiden
Kopieren
Einfüge...
Rückgängig
Alles markieren
Vorgaben einfügen
Nächstes Eingabefeld
Voheriges Eingabefeld
Zwischenablage/Bearbeiten
Zeile einfügen
Zeile löschen
Seite anfügen
Warenliste
größer
kleiner
fett
linksbündig
zentriert
rechtsbündig
Text
größer
kleiner
Ansicht
WinCarnetATA1
F. TEMPORARY IMPORTATION DECLARATION / Déclaration d'importation temporaire / Anmeldung zur vorübergehenden Einfuhr
I, duly authorised: / Je soussigné dûment autorisé: / Ich, ordnungsgemäß bevollmächtigt:
a) declare that I am temporarily importing in compliance with the conditions laid down in the laws and regulations of the country if importation, the goods enumerated in the list overleaf and described in the General Lis under item No.(s) / déclare importer temporairement, dans les conditions prévues par les lois et règlements du pays d'importation, les marchandises énumérées à la liste figurant au verso et reprises à la liste générale sous le(s) No.(s) / erkläre, daß ich gemäß den Gesetzen und sonstigen Vorschriften des Einfuhrlandes die Waren vorübergehend einführe, die in der umseitigen Liste und gleichlautend in der Allgemeinen Liste unter folgender (folgenden) Nr(n). aufgeführt sind:
b) declare that the said goods are intended for use at / déclare que les marchandises sont destinées à être utilisées à / erkläre, daß die Waren verwendet werden sollen in
c) undertake to comply with these laws and regulations and to re-export the said goods within the period stipulated by the Customs Office or regularize their status in Accordance with the laws and regulations of the country of importation. / m'engage à observer ces lois et règlements et à réexporter ces marchandises dans les délais fixés par le bureau de douane ou à régulariser leur situation selon les lois et règlements du pays d'importation. / verpflichte mich, diese Gesetze und sonstige Vorschriften zu beachten und die Waren innerhalb der vom Zollamt festgesetzten Frist wiederauszuführen oder sie gemäß den Gesetzen und sonstigen Vorschriften des Einfuhrlandes behandeln zu lassen;
d) confirm that the information given is true and complete. / certifie sincères et complètes les indications portées sur le présent volet. / bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben auf diesem Abschnitt.
c) Registered under reference No.* / Enregistré sous le No.* / Eingetragen unter Nr.*
d) Other remarks:* / Autres mentions:* / Sonstige Vermerke:*
At / A / In
Customs office / Bureau de douane / Zollamt
Date (year/month/day) / Date (année/mois/jour) / Datum (Jahr/Monat/Tag)
Signature and Stamp / Signature et Timbre / Unterschrift und Stempel
Place / Lieu / Ort
Date (year/month/day) / Date (année/mois/jour) / Datum (Jahr/Monat/Tag)
Name / Nom / Name
Signature / Signature / Unterschrift
X
X
Einfuhr
Einfügen
100%

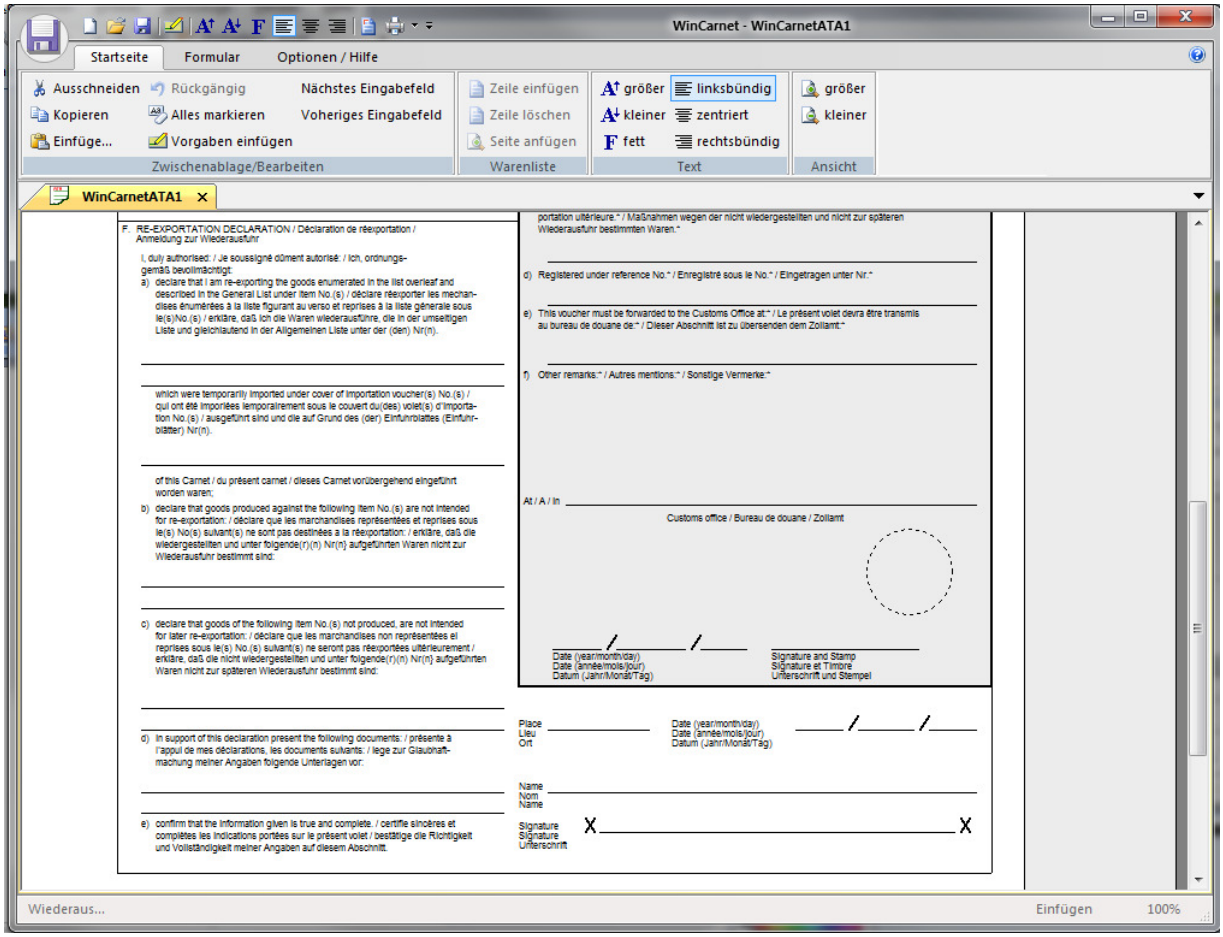
Im Feld F a) stehen Ihnen 2 Zeilen Text zur Verfügung.

Im Feld F b) stehen Ihnen 2 Zeilen Text zur Verfügung.

Im Feld F (Ort, Datum und Name) kann jedes der Felder ausgefüllt werden.

ACHTUNG! Das Datum muss im internationalen Format Jahr/Monat/Tag ausgefüllt werden. Also 2012/07/01 für den 1. Juli 2012.

4.5 Wiederausfuhr Vorderseite (weißes Wiederausfuhrblatt)



Im Feld F a) stehen Ihnen 2 Zeilen Text am Anfang und Ende des Feldes zur Verfügung.

Im Feld F b) steht Ihnen 1 Zeile Text zur Verfügung.

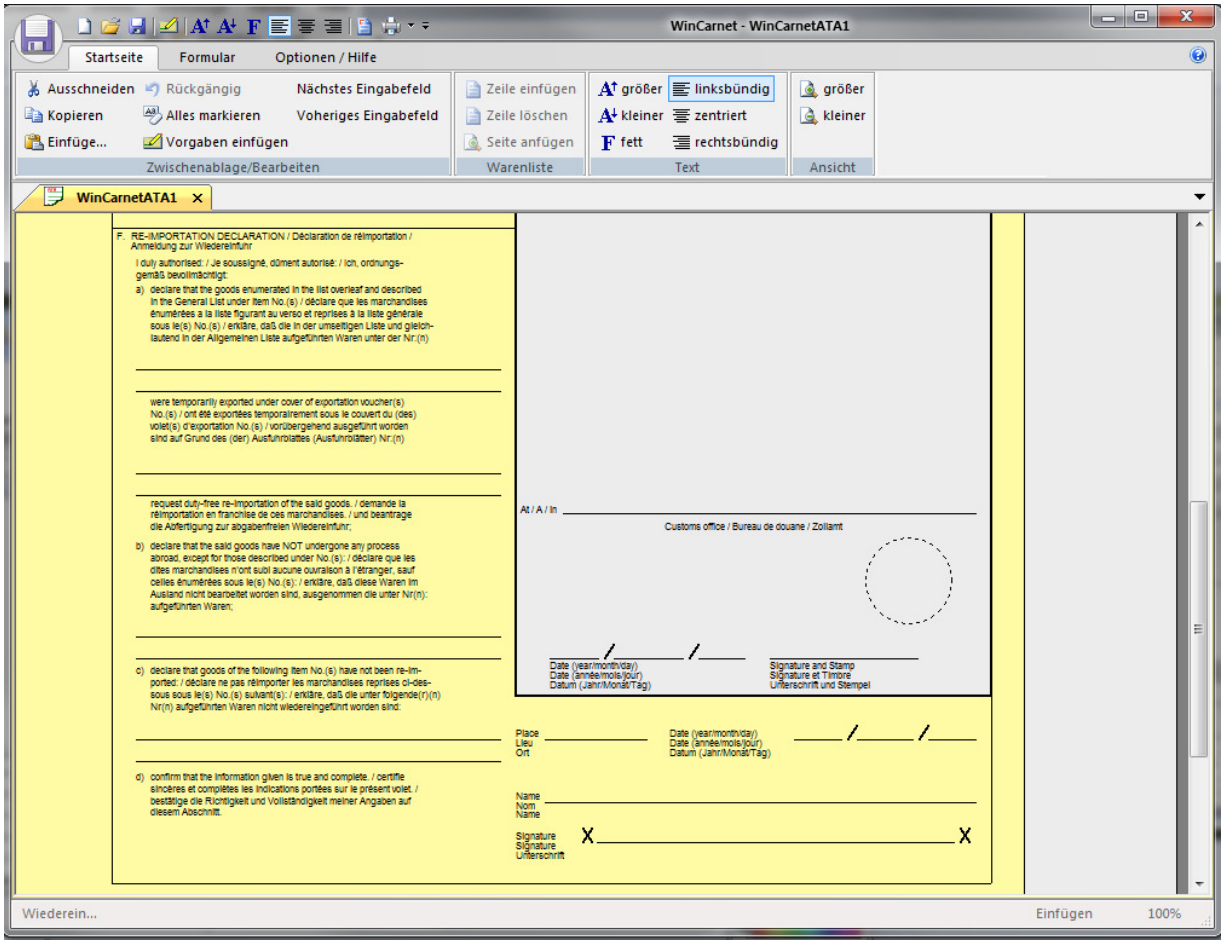
Im Feld F c) stehen Ihnen 2 Zeilen Text zur Verfügung.

Im Feld F d) stehen Ihnen 2 Zeilen Text zur Verfügung.

Im Feld F (Ort, Datum und Name) kann jedes der Felder ausgefüllt werden.

ACHTUNG! Das Datum muss im internationalen Format Jahr/Monat/Tag ausgefüllt werden. Also 2012/07/01 für den 1. Juli 2012.

4.6 Wiedereinfuhr Vorderseite (gelbes Wiedereinfuhrblatt)


WinCarnet - WinCarnetATA1
Startseite
Formular
Optionen / Hilfe
Ausschneiden
Kopieren
Einfüge...
Rückgängig
Alles markieren
Vorgaben einfügen
Nächstes Eingabefeld
Voheriges Eingabefeld
Zwischenablage/Bearbeiten
Zeile einfügen
Zeile löschen
Seite anfügen
Warenliste
größer
kleiner
fett
linksbündig
zentriert
rechtsbündig
Text
größer
kleiner
Ansicht
WinCarnetATA1
F. RE-IMPORTATION DECLARATION / Déclaration de réimportation / Anmeldung zur Wiedereinfuhr
I duly authorised: / Je soussigné, dûment autorisé: / Ich, ordnungsgemäß bevollmächtigt:
a) declare that the goods enumerated in the list overleaf and described in the General List under Item No.(s) / déclare que les marchandises énumérées a la liste figurant au verso et reprises à la liste générale sous le(s) No.(s) / erkläre, daß die in der umseitigen Liste und gleichlautend in der Allgemeinen Liste aufgeführten Waren unter der Nr.(n)
were temporarily exported under cover of exportation voucher(s) No.(s) / ont été exportées temporairement sous le couvert du (des) volet(s) d'exportation No.(s) / vorübergehend ausgeführt worden sind auf Grund des (der) Ausfuhrblattes (Ausfuhrblätter) Nr.(n)
request duty-free re-importation of the said goods. / demande la réimportation en franchise de ces marchandises. / und beantrage die Abfertigung zur abgabenfreien Wiedereinfuhr;
b) declare that the said goods have NOT undergone any process abroad, except for those described under No.(s): / déclare que les dites marchandises n'ont subi aucune ouvraison à l'étranger, sauf celles énumérées sous le(s) No.(s): / erkläre, daß diese Waren im Ausland nicht bearbeitet worden sind, ausgenommen die unter Nr.(n): aufgeführten Waren;
c) declare that goods of the following Item No.(s) have not been re-imported: / déclare ne pas réimporter les marchandises reprises ci-dessous sous le(s) No.(s) suivant(s): / erkläre, daß die unter folgende(r)(n) Nr.(n) aufgeführten Waren nicht wiedereingeführt worden sind:
d) confirm that the information given is true and complete. / certifie sincères et complètes les indications portées sur le présent volet. / bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben auf diesem Abschnitt.
At / A / In
Customs office / Bureau de douane / Zollamt
Date (year/month/day) Date (année/mois/jour) Datum (Jahr/Monat/Tag)
Signature and Stamp Signature et Timbre Unterschrift und Stempel
Place Lieu Ort
Date (year/month/day) Date (année/mois/jour) Datum (Jahr/Monat/Tag)
Name Nom Name
Signature Signature Unterschrift
X
X
Wiederein...
Einfügen
100%

Im Feld F a) stehen Ihnen 2 Zeilen Text am Anfang und Ende des Feldes zur Verfügung.

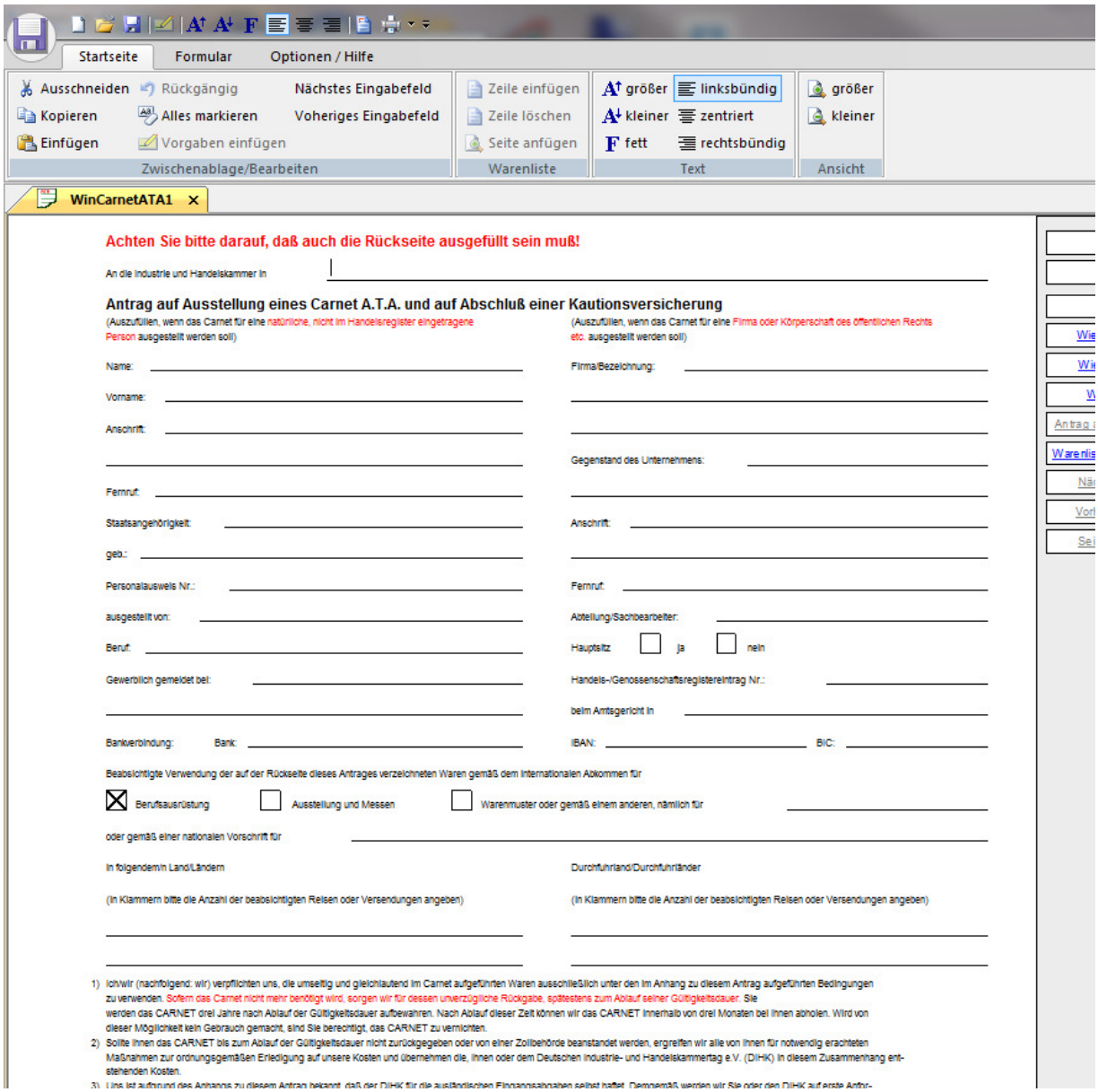
Im Feld F b) stehen Ihnen 2 Zeilen Text zur Verfügung.

Im Feld F c) stehen Ihnen 2 Zeilen Text zur Verfügung.

Im Feld F (Ort, Datum und Name) kann jedes der Felder ausgefüllt werden.

ACHTUNG! Das Datum muss im internationalen Format Jahr/Monat/Tag ausgefüllt werden. Also 2012/07/01 für den 1. Juli 2012.

4.7 Antrag auf Ausstellung eines Carnet ATA und Abschluss einer Kautionsversicherung

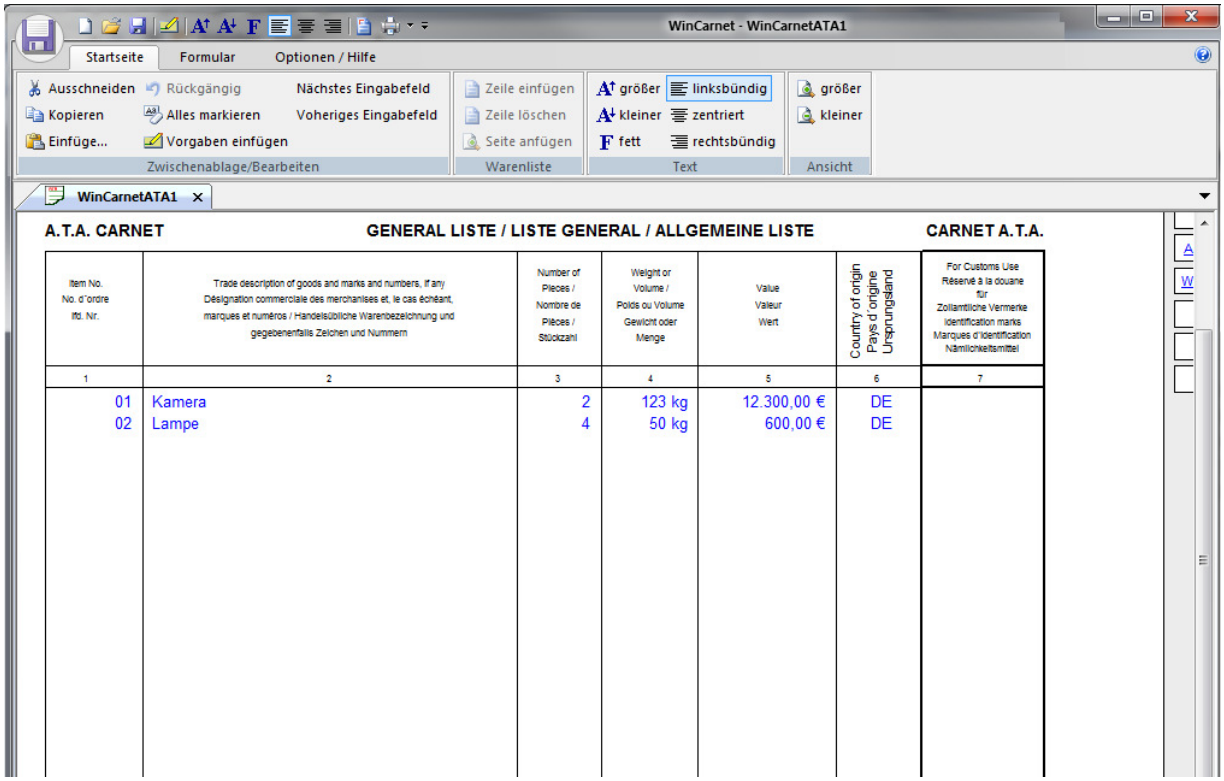

Startseite
Formular
Optionen / Hilfe
Ausschneiden
Kopieren
Einfügen
Rückgängig
Alles markieren
Vorgaben einfügen
Nächstes Eingabefeld
Voheriges Eingabefeld
Zwischenablage/Bearbeiten
Zeile einfügen
Zeile löschen
Seite anfügen
Warenliste
größer
kleiner
zentriert
fett
linksbündig
rechtsbündig
Text
größer
kleiner
Ansicht
WinCarnetATA1
Achten Sie bitte darauf, daß auch die Rückseite ausgefüllt sein muß!
An die Industrie und Handelskammer in
Antrag auf Ausstellung eines Carnet A.T.A. und auf Abschluß einer Kautionsversicherung
(Auszufüllen, wenn das Carnet für eine natürliche, nicht im Handelsregister eingetragene Person ausgestellt werden soll)
(Auszufüllen, wenn das Carnet für eine Firma oder Körperschaft des öffentlichen Rechts etc. ausgestellt werden soll)
Name:
Vorname:
Anschrift:
Fernruf:
Staatsangehörigkeit:
geb.:
Personalausweis Nr.:
ausgestellt von:
Beruf:
Gewerblich gemeldet bei:
Bankverbindung:
Bank:
Firma/Bezeichnung:
Gegenstand des Unternehmens:
Anschrift:
Fernruf:
Abteilung/Sachbearbeiter:
Hauptsitz
ja
nein
Handels-/Genossenschaftsregistereintrag Nr.:
beim Amtsgericht in
IBAN:
BIC:
Beabsichtigte Verwendung der auf der Rückseite dieses Antrages verzeichneten Waren gemäß dem internationalen Abkommen für
Berufsausrüstung
Ausstellung und Messen
Warenmuster oder gemäß einem anderen, nämlich für
oder gemäß einer nationalen Vorschrift für
In folgendem/n Land/Ländern
(In Klammern bitte die Anzahl der beabsichtigten Reisen oder Versendungen angeben)
Durchfuhrland/Durchfuhrländer
(In Klammern bitte die Anzahl der beabsichtigten Reisen oder Versendungen angeben)
1) Ich/wir (nachfolgend: wir) verpflichten uns, die umseitig und gleichlautend im Carnet aufgeführten Waren ausschließlich unter den im Anhang zu diesem Antrag aufgeführten Bedingungen zu verwenden. Sofern das Carnet nicht mehr benötigt wird, sorgen wir für dessen unverzügliche Rückgabe, spätestens zum Ablauf seiner Gültigkeitsdauer. Sie werden das CARNET drei Jahre nach Ablauf der Gültigkeitsdauer aufbewahren. Nach Ablauf dieser Zeit können wir das CARNET innerhalb von drei Monaten bei Ihnen abholen. Wird von dieser Möglichkeit kein Gebrauch gemacht, sind Sie berechtigt, das CARNET zu vernichten.
2) Sollte Ihnen das CARNET bis zum Ablauf der Gültigkeitsdauer nicht zurückgegeben oder von einer Zollbehörde beanstandet werden, ergreifen wir alle von Ihnen für notwendig erachteten Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Erledigung auf unsere Kosten und übernehmen die, Ihnen oder dem Deutschen Industrie- und Handelskammertag e.V. (DIHK) in diesem Zusammenhang entstehenden Kosten.

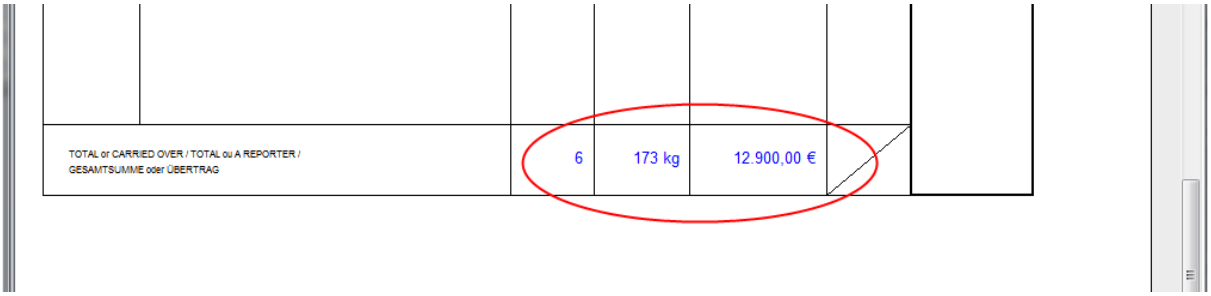
Jede der Zeilen kann einzeln angesteuert und ausgefüllt werden.

Die Kästchen „Hauptsitz ja – nein“ werden durch Mausklick ausgewählt

Die Kästchen „Beabsichtigte Verwendung“ werden durch Mausklick ausgewählt

4.8 Warenliste (auch Rückseite des Antragformulars)

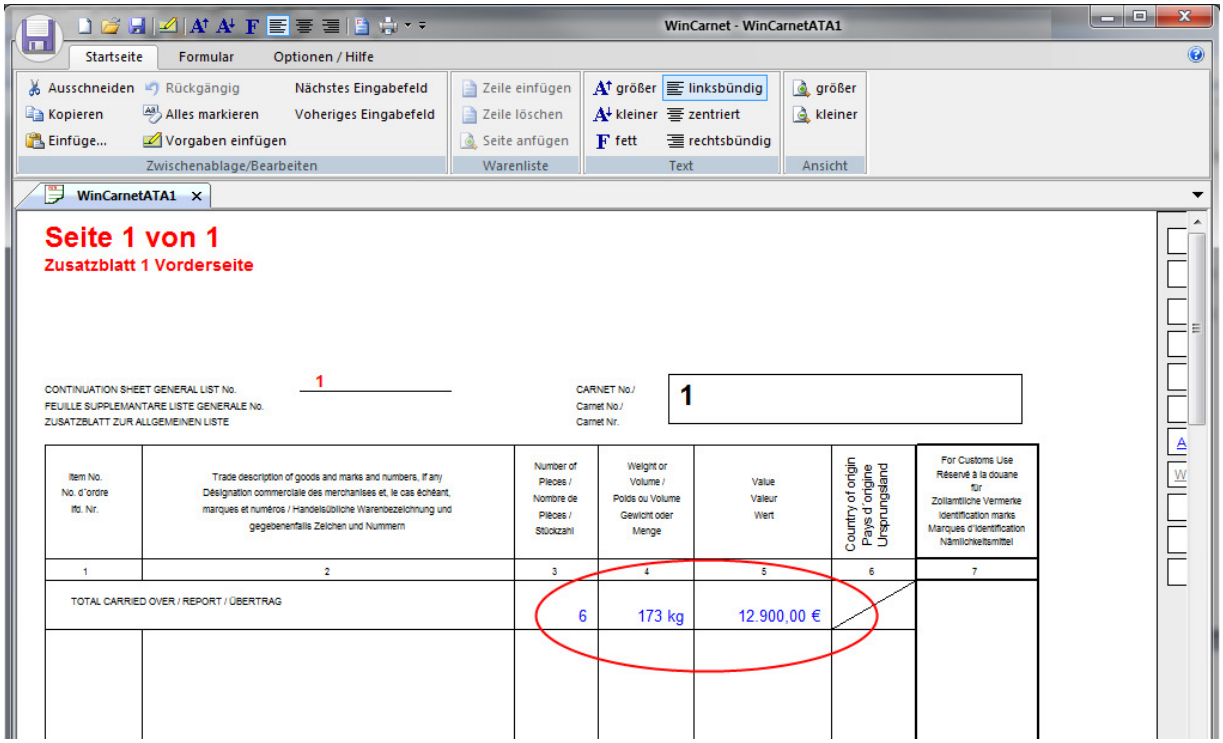




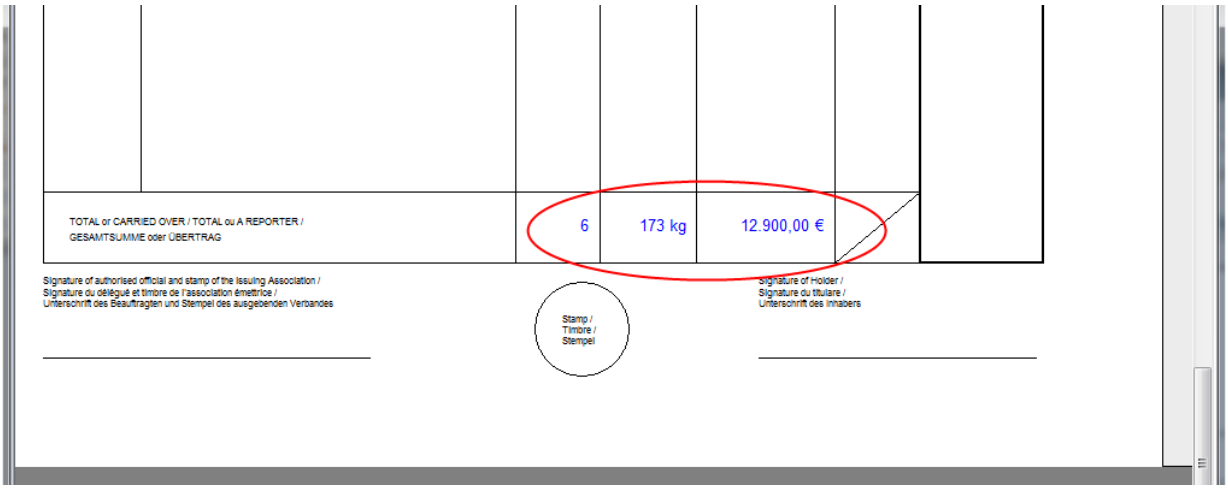
Die Warenliste und die Rückseite des Antragsformulars unterscheidet WinCarnet® nur beim Druck, da die Informationen identisch sind.
In den einzelnen Spalten stehen Ihnen jeweils 45 Zeilen für Text und Zahlen zur Verfügung.

Die Spalten Wert, Gewicht/Menge, Stückzahl können automatisch addiert werden. Die Einstellungen dazu werden im Dialog Formularvorgaben (siehe Seite 15) gemacht.
WinCarnet® berechnet die Mengen automatisch und übernimmt diese auch in die folgenden Zusatzblätter.

4.9 Zusatzblatt zur Warenliste



Falls das erste Blatt der Warenliste nicht ausreicht, können Sie über die Taste F10 beliebig viele Zusatzblätter anlegen und mit den Tasten F11 und F12 zwischen den Blättern wechseln.
Im Menü Bearbeiten können Sie diese Funktionen ebenfalls anwählen.
Zur besseren Übersicht generiert WinCarnet® eine Seitennummerierung mit der Anzahl der erstellten Zusatzblätter im oberen linken Rand des Dokuments. Diese Information wird nur auf dem Bildschirm angezeigt und beim Ausdruck nicht berücksichtigt.


TOTAL or CARRIED OVER / TOTAL ou A REPORTER /
GESAMTSUMME oder ÜBERTRAG
6
173 kg
12.900,00 €
Signature of authorised official and stamp of the issuing Association /
Signature du délégué et timbre de l'association émettrice /
Unterschrift des Beauftragten und Stempel des ausgebenden Verbandes
Stamp /
Timbre /
Stempel
Signature of Holder /
Signature du titulaire /
Unterschrift des Inhabers

Auch auf den Zusatzblättern werden die Spalten Währung, Gewicht/Menge, Stückzahl gemäß Ihren Vorgaben automatisch formatiert und addiert und auf den folgenden Seiten fortgeschrieben.

5. Datenimport und Datenexport

Die Daten für die Warenliste können sowohl in das Programm WinCarnet® importiert, als auch aus diesem heraus exportiert werden. Dies ist insbesondere bei umfangreichen Listen hilfreich, die meist schon digital z.B. als Excel-Tabelle vorliegen, um Mehrfacheingaben und Eingabefehler zu vermeiden.

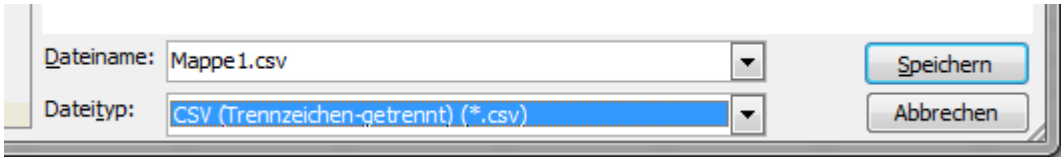
Zuerst müssen die Listen aus z.B. Excel heraus in ein offenes Dateitransferformat umgewandelt werden.
Dazu gibt es 2 Möglichkeiten:

5.1 Datenimport und Export mittels „CSV“ Datei

Eine „CSV“ (Comma-Separated Values) Datei ist eine Textdatei, welche die einzelnen Spalten in der Tabelle mit einem Trennzeichen (meist ein Semikolon) trennt.
Das CSV-Dateiformat unterstützt nur „ASCII-Text“, also nur Westeuropäische Zeichen, keine z.B. kyrillische oder hebräische Zeichen!
Sie erzeugen eine solche Datei aus z.B. Excel, indem Sie Ihre Datei laden und dann im Menü unter „Datei→Speichern unter…“ im darauf folgenden Speicherungsdialog den Dateityp

„CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)“

auswählen.

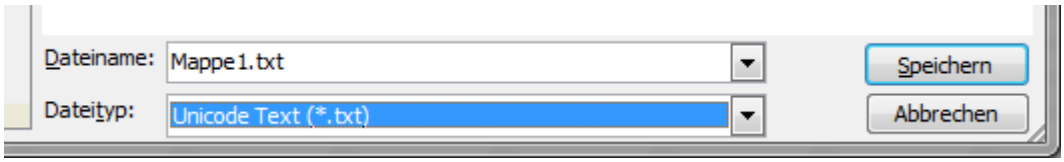


5.2 Datenimport und Export mittels „TXT“ Datei

Dieser Dateityp ist eine Textdatei, die die einzelnen Spalten der Tabelle mit einem „Tabulator-Zeichen“ trennt.
Dieser Dateityp unterstützt auch Unicode (also kyrillisch, hebräisch, etc.).
Sie erzeugen eine solche Datei aus z.B. Excel, indem Sie Ihre Datei laden und dann im Menü unter „Datei→Speichern unter…“ im darauf folgenden Speicherungsdialog den Dateityp

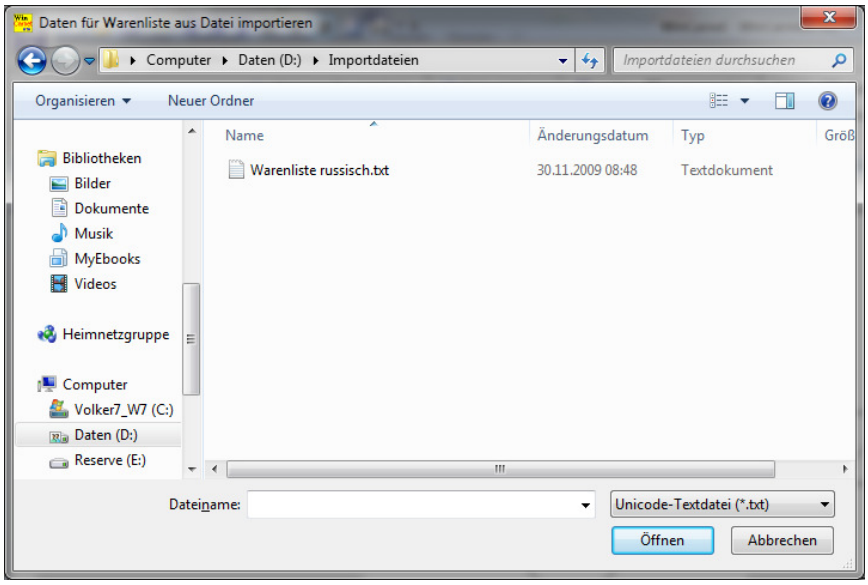
„Unicode Text (*.txt)“

auswählen.

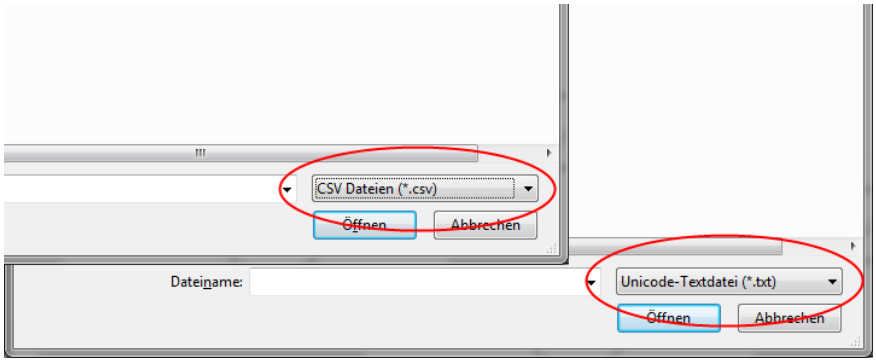


5.3 Datenimport

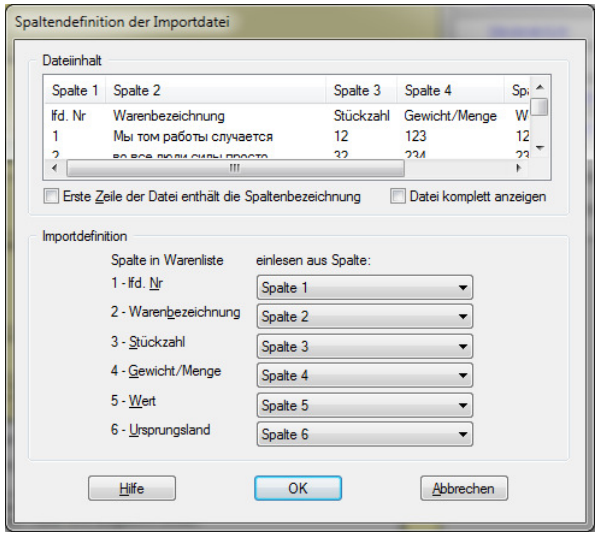
In der Menügruppe „Datei“ rufen Sie mit „Datenimport“ einen Dialog zum Öffnen der Importdatei auf. (Der Dialog unterscheidet sich je nach Windowsversion).



Im unteren Bereich dieses Dialogs wählen Sie zuerst den Dateityp aus, den Sie importieren möchten,

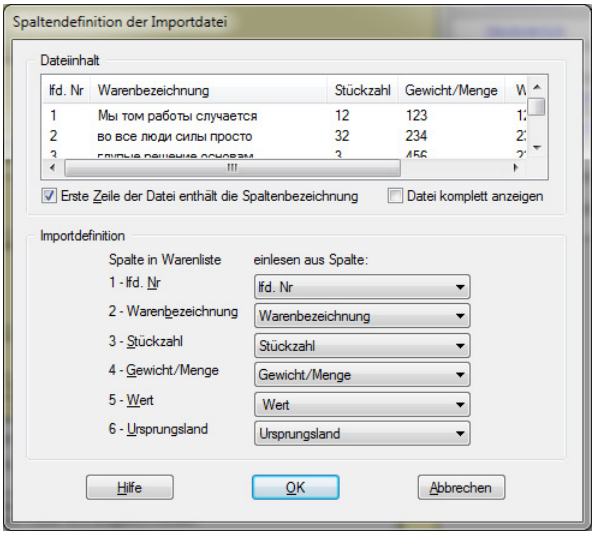


Dann erscheinen auch die entsprechenden Dateien, aus denen Sie dann die entsprechende Datei auswählen.



Nachdem Sie dies dann mit der Schaltfläche „Öffnen“ bestätigt haben, wird ein neuer Dialog eingeblendet, in dem Sie definieren müssen, wie die Spalten gelesen und übertragen werden.
Sie können also auch Tabellen einlesen, in denen die Reihenfolge der Daten nicht mit der aus dem Blatt „Warenliste“ übereinstimmt. Definieren Sie dazu einfach im unteren Tel, welche Spalte (in der Warenliste) aus welcher Spalte der Datei gelesen werden soll.
Sollten Sie zu einer Spalte keine Daten importieren wollen, können Sie „Kein Datenimport“ auszuwählen.

Wenn die erste Zeile der Importdatei die Spaltenbezeichnung enthält, dann können Sie das durch Aktivierung der Option „Erste Zeile der Datei enthält die Spaltenbezeichnung“ dem Programm mitteilen, damit diese Zeile nicht importiert wird und die Spaltennamen auch in die Auswahlfelder übernommen werden.



Achtung:
Wenn bereits Daten in der Warenliste erfasst wurden, werden diese beim Import überschrieben.

5.4 Datenexport

Um Daten aus Ihrer Warenliste zu exportieren, und diese dann z.B. mit anderen Daten zusammenführen zu können, verfahren Sie ähnlich wie beim Import. In der Menügruppe „Datei“ wählen Sie den Punkt „Datenexport“ und geben im Dateidialog dann an, welcher Dateityp erzeugt werden soll, wie die Datei benannt werden soll und wo sie gespeichert werden soll.

Beachten Sie, dass nur der Dateityp „Text“ Unicodezeichen darstellen kann!

6. Installationshinweise

6.1 Installation und Lizenzierung des WinCarnet® Programms

WICHTIG: Bevor Sie den Lizenzdongle an Ihren Rechner anschließen, muss vorher das Programm installiert werden! Dabei werden die benötigten Treiber installiert!

1. Legen Sie die WinCarnet® CD ein.
2. Die CD startet automatisch, sofern dies in Ihrer Windowsinstallation zugelassen ist.
3. Falls die CD nicht automatisch startet, führen Sie die Datei CDStart.exe auf der CD aus.
4. Zur Programminstallation benötigen Sie Administratorrechte!
5. Folgen Sie den Bildschirmabfragen
   Das Installationsprogramm installiert das Programm auf Ihre Festplatte und richtet eine Programmverknüpfung auf Ihrem Desktop ein.
   Am Ende der Installation werden die USB-Treiber geladen, die zum Betrieb mit dem Dongle notwendig sind.
6. Nachdem das Programm erfolgreich installiert wurde, schließen Sie den Lizenzdongle an Ihrem Rechner an. Nach dem Einstecken benötigt Ihr Rechner etwas Zeit, um die Treiber zu laden. Erst wenn die Meldung „Treiber erfolgreich geladen, das Gerät kann jetzt verwendet werden“ erscheint können Sie das Programm starten.
7. Das Programm benötigt den Lizenzdongle während der gesamten Programmbenutzung.
8. Der Dongle kann dauerhaft an Ihrem Rechner verbleiben.
9. Wenn Sie den Dongle auf einen neuen USB-Anschluss stecken, bitte wieder abwarten, bis der Rechner die Treiber geladen hat.

6.2 Installation für mehrere Benutzer

Wenn Sie das Programm mit einer Gruppenlizenz für mehrere Benutzer installiert werden soll, so empfiehlt es sich, das Programm auf einem für alle Benutzer freigegebenen Verzeichnis (z.B. auf einem Fileserver) zu installieren. Einfach nach der Installation für jeden Benutzer eine Verknüpfung der Datei WinCarnet.exe auf deren Desktop einrichten, mit dem das Programm dann aufgerufen wird.
Dadurch benutzen immer alle Benutzer die gleiche Programmversion die auch nur an einer einzigen Stelle auf dem neuesten Stand gehalten werden muss.
An jedem Rechner muss ein Lizenzdongle angeschlossen sein, damit das Programm ausgeführt werden kann.

6.3 Installation mit Firmenlizenz

Wenn Sie das Programm mit einer Firmenlizenz installiert werden soll, so empfiehlt es sich, das Programm auf einem für alle Benutzer freigegebenen Verzeichnis (z.B. auf einem Fileserver) zu installieren. Einfach nach der Installation für jeden Benutzer eine Verknüpfung der Datei WinCarnet.exe auf deren Desktop einrichten, mit dem das Programm dann aufgerufen wird.
Zur Lizenzierung der Firmenlizenz muss die Lizenz auf den Rechner übertragen werden.
Zur Installation benötigen Sie Administratorrechte!
Starten Sie das Programm am Rechner, an dem das Programm installiert ist. Zur Übertragung der Lizenz betätigen Sie die folgende Tastenkombination:
Alt + F8
Jetzt werden Sie aufgefordert den Dongle anzuschließen.
Sollte der Dongle zum ersten Mal angeschlossen worden sein, bitte die Meldung von Windows „Treiber für USB-Gerät installiert – Gerät kann jetzt verwendet werden“ abwarten!
Betätigen Sie die Schaltfläche „OK“, dann wird die Lizenz auf den Rechner übertragen und alle Benutzer können damit arbeiten. Entfernen Sie den Dongle anschließend und verwahren Sie diesen sorgfältig auf. Dieser Dongle ist für eine eventuelle Neuinstallation notwendig.
Ein verlorener Dongle kann nicht ersetzt werden!

7. Hilfe bei Problemen und Fragen

Dieses Kapitel soll Ihnen im Problemfall helfen.
Bitte prüfen Sie in den vorhandenen Beispielen, ob diese für Ihr Problem zutreffen. Wir haben versucht, die am häufigsten auftretenden Fehler hier zu beschreiben und deren Lösung aufzuzeigen.

7.1 Drucken und Speichern ist gesperrt

Fehlermeldung:
Im Menü sind die Menüpunkte "Drucken...", "Speichern..." und "Speichern unter..." grau, also deaktiviert.

Erklärung:
Wenn der Druck und die Speicherung gesperrt sind, dann ist die Testzeit abgelaufen und/oder keine gültige Lizenz vorhanden.
Dieser Effekt tritt auch auf, der Lizenzdongle entfernt wurde.

Lösung:
Erwerben Sie eine Lizenz für das Programm, bzw. schließen Sie den Lizenzdongle an Ihren Rechner an.

7.2 Der Druck passt nicht / ist nicht richtig positioniert

Wenn der Druck „insgesamt nicht passt“, d. h. auf dem Blatt verschoben gedruckt wird, sind vermutlich die Randeinstellungen nicht richtig. Mit der Menüfunktion „Ränder einstellen“ (siehe auch S 19) können Sie dies korrigieren.
Falls der Druck partiell nicht passt, dann ist da eventuell der falsche Formularhersteller gewählt (bei den das Layout anders ist) oder bei den Warenlisten die falsche Liste gewählt (siehe dazu auch Hinweis unter „3.11 Drucken“ auf Seite 20)

7.3 Sonstige Probleme

Die Fehlermeldungen im Programm sind im Klartext ausgeführt und sollten Ihnen den Fehler und dessen Behebung beschreiben.
Sollte ein Problem auftreten das Sie nicht mit dieser Anleitung und der Online-Hilfe lösen können sind wir für Sie auch via Email oder telefonisch erreichbar.
Vorzugsweise senden Sie uns eine Email mit der Angabe des Problems. Bitte eine exakte Beschreibung des Problems und wie/wo im Programm das aufgetreten ist, mit der genauen Fehlermeldung.
Mit globalen Aussagen, wie z.B. „Der Dateiimport geht nicht“ können wir Ihnen leider keine Hilfestellung geben.
Sinnvoll ist es, der Mail eine Datei mit den Systeminformationen anzuhängen. Diese Datei können Sie im Dialog „Informationen über WinCarnet“ erzeugen (siehe Seite 14). Die Email senden Sie bitte an vfeldmann@vfs-software.de

Telefonisch erreichen Sie uns entweder unter der Telefonnummer
089 - 9048 0948 oder
06106 – 6 33 22

8 Tastatur-Kurzbefehle

Um verschiedene Funktionen aufzurufen, stehen Ihnen folgende Tastenkombinationen (sogenannte „Shortcuts“) zur Verfügung:

Tastenkombination	Funktion
Control + C	Markierten Text in die Zwischenablage kopieren
Control + X	Markierten Text in die Zwischenablage kopieren und im Feld löschen
Control + V	Text aus der Zwischenablage an der Cursorposition einfügen
Alt + ←	Textänderungen rückgängig machen
Control + A	Gesamtes Eingabefeld markieren
Control + L	Formatiert das Eingabefeld linksbündig
Control + Z	Formatiert das Eingabefeld zentriert
Control + R	Formatiert das Eingabefeld rechtsbündig
Control + Alt + V	Zeile in Warenliste einfügen
Control + Alt + X	Zeile in Warenliste löschen
Control + Alt + +	Zusätzliche Seite an Warenliste anfügen
F1	Online-Hilfe aufrufen
F2	Vorgaben einfügen (nur in bestimmten Feldern)
F8	Aufruf des Dialogs „Vorgaben“
Control + 1	Anzeige der Seite „Ausfuhr“
Control + 2	Anzeige der Seite „Transit“
Control + 3	Anzeige der Seite „Einfuhr“
Control + 4	Anzeige der Seite „Wiederausfuhr“
Control + 5	Anzeige der Seite „Wiedereinfuhr“
Control + 6	Anzeige der Seite „Warenliste“
Control + 7	Anzeige der Seite „Antrag“
Control + 8	Anzeige der Seite „Warenliste (Zusatzblatt)“
Control + 9	Anzeige der Seite „Ausfuhr“
F12	Umschalten auf die nächste Seite der Warenliste (Zusatzblatt)
F11	Umschalten auf die vorherige Seite der Warenliste (Zusatzblatt)
Control + O	Datei öffnen
Control + N	Neue (leere) Datei erzeugen
Control + S	Datei speichern
Control + D Control + P	Drucken

Anmerkung: (Die Taste „**Control**“ ist auf deutscher Tastatur mit „**Strg**“ beschriftet)

9 Systemanforderungen

Zum Betrieb des Programms sind folgende Systemvoraussetzungen nötig:

Betriebssystem	Windows Vista Windows 7 Windows 8 Windows Server 2003 Windows Server 2008 Windows Server 2012
Bildschirm	min. 256 Farben min. 1024 x 768 Pixel Auflösung
Prozessor	keine Mindestanforderungen
Speicher	min. 10MB freier Speicherplatz auf der Festplatte
USB	ein freier USB-Anschluss für den Lizenzdongle

10 Sonstiges

10.1 Mustervorlagen

Es empfiehlt sich Mustercarnets für häufig verwendete Relationen anzulegen. Wenn Sie z.B. regelmäßig Messegut von Deutschland in die Türkei haben, können Sie sich im Carnet-Datenverzeichnis ein Muster mit allen wiederkehrenden Angaben, als Muster Türkei ablegen. Sie müssen dann nur noch die geänderten Daten ergänzen und können drucken.

10.2 Weitergehende Informationen im Internet

http://www.zoll.de	Webseite des Deutschen Zolls
http://www.diht.de	Webseite des DIHK Deutscher Industrie- und Handelskammertag e.V.
http://de.wikipedia.org/wiki/Carnet_ATA	Wikipedia

Wir helfen Ihnen gerne weiter und versuchen auch individuelle Lösungen für Ihre spezifischen Belange zu finden.

Ihr WinCarnet® Team